

Née le 08/10/1966  
**75012 Paris**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1301141450**

## Secrétaire administratif et juridique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**1987 :**

formation qualifiante word excell outlook lotus notes internet power point sténographie frappe sous audio

**1986 :**

bts secretariat administratif et juridique

**1985 :**

bp secretariat commercial et spécialisation administratif

### Expériences professionnelles

---

**2006 - 2006 :**

**Secrétaire juridique**

secrétaire administrative et juridique syneas syndicat national du secteur social et médico social 75003 paris gestion et fonctionnement du secrétariat administratif et juridique. frappe sous audio des juristes, sténo, classement, organisation des réunions et des déplacements, accueil physique et téléphonique, mise jour de la base adhérents, tenue et suivi des règlements adhérents.

**2005 - 2005 :**

**Responsable du secrétariat général**

secrétaire de direction f.d.c.f. fédération nationale des détaillants en chaussures de france 75010 paris tenue et gestion d'un secrétariat administratif. frappe de comptes rendus de réunions et courriers sous audio, sténo, accueil physique et téléphonique des adhérents, classement, encaissement des cotisations des adhérents, tenue et mise jour du fichier adhérents, gestion des factures diverses.

**2003 - 2003 :**

**Secrétaire juridique**

secrétaire juridique unicem 75017 paris tenue et gestion d'un secrétariat juridique, frappe de documents et courriers sous audio, prise en sténo, classement, permanence téléphonique.

**1997 - 1997 :**

**Secrétaire juridique**

secrétaire juridique scp deprez/degroux/brugere/de pingon cabinet d'avocats fiscalistes 75008 paris tenue et gestion d'un secrétariat juridique classique, organisation et préparation des plaidoiries, accueil physique et téléphonique, gestion des plannings, mise jour des carnets de rendez vous, retransmission des audiences par audiophone.

**1993 - 1993 :**

Secrétaire juridique

secrétaire direction juridique agirc/arrco assos. générale des institutions de retraite des cadres 75012 paris  
tenue et gestion d'un secrétariat classique, organisation de réunions, gestion des congés du personnel, accueil  
des assurés, accueil téléphonique, mise jour des carnets de rendez vous, prise en sténo de notes, courriers, et  
divers.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Frappe sous Audio - Sténo - Internet - Traitement de textes - Tableur - Standard.

## Permis

---

Permis Permis B