

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 secrétariat administratif et juridique

1985 :

bp secrétariat 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