Née le 19/07/1972
95330 Domont
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1302261648

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

1992 :
1990 :
1989 :

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :
Secrétaire juridique
octobre secrétaire juridique cabinet naïm (avocats) paris 16ème accueil téléphonique et physique. gestion d'agendas (organisation des rdv, prises de contacts avec les juridictions…). rédaction d'actes de procédures (requêtes, assignations et courriers divers…). suivi des dossiers contentieux (bordereaux de pièces, placements, significations…).

2003 - 2003 :
Assistant / Assistante géomètre
assistante de géomètres cabinet daniel legrand paris 15ème gestion d'agendas des directeurs ainsi que le planning des techniciens pour les interventions. organisation des réunions internes et clientèles, prises de rendez vous et de déplacements dans toute la france. accueil téléphonique des clients (entreprises, syndics de copropriété, promoteurs, notaires (bonnes relations avec les notaires), architectes et particuliers) pour informations techniques et orientation. devis. archivage. saisie de courriers et documents techniques. préparation des dossiers. suivi administratif des différents chantiers foncier, urbanisme. organisation des diagnostics (amiante, plomb, termites…) loi carrez, etc.

1999 - 1999 :
Secrétaire juridique
secrétaire juridique cabinet protat (avocats) paris 16ème accueil téléphonique et physique. courrier audio, rédaction de lettres courantes. procédures d'ouvertures de clients et dossiers. mise en état des dossiers, préparation des dossiers de plaidoirie et mise en place des pièces. classement, archivage, fournitures.

1992 - 1992 :
Assistant / Assistante de collection
employée administrative et assistante documentaire bureau van dijk paris 16ème recherches et commandes de documents sur internet, suivis des commandes, relances, statistiques. gestion de dossiers clientèle. accueil, standard, courrier, facturation. saisie de résumés scientifiques et techniques (anglais, allemand et français).

1992 - 1992 :

assistante secrétariat cabinet d'expertise comptable placek & epelbaum paris 2ème accueil téléphonique et physique. organisation des rendez vous des collaborateurs. envoi des situations comptables aux clients, dispatching de leur dossier pour leur conseil juridique. frappe de courriers ou documents comptables.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis Permis de conduire

Centres d'intérêts

Photographe dans une association
(Atelier d'Images Domontois), lecture, cinéma, travaux manuels.