Assistante Administrative & Juridique

77120 Coulommiers · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 1609270906

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2006
université d'auvergne clermont ferrand 1 / faculté de droit et de science politique
2003
université dakar bourguiba
2002
deuxième année de génie juridique
2001
première année de génie juridique
1998
lycée d'application

Expériences professionnelles

01/2012 - 02/2016 — Chargé / Chargée de mission santé publique

institut de santé et développement dakar attachée en administration ðü gestion des contrats et autres conventions (suivi de l'exécution), ðü préparation des classeurs de projets et classement et archivage de dossiers, ðü chargée de inscriptions et des affectations (etudiants en santé publique). ðü suivi administratif des appels d'offres.

01/2011 - 12/2011 — Intendant / Intendante du sport

fédération international de sport universitaire coordinatrice du comité exécutif ðü rédaction de procès verbaux, ðü convocation et tenue des assemblées et réunions, ðü traductrice / interprète (français anglais), ðü relation avec les partenaires.

10/2010 - 12/2010 — Assistant / Assistante de cabinet juridique

cabinet fondas audit & conseils dakar assistante administrative et juridique ðü rédaction d'actes juridiques, ðü veille juridique constante

11/2009 - 12/2009

cabinet maître jean jacques lizambard, avocat la cour 75017 paris assistante juridique ðü rédaction d'actes juridiques ðü gestion des dossiers clients (suivi des contentieux et des procédures)

08/2008 - 10/2008 — Assistant / Assistante de cabinet juridique

cabinet odyse conseil audit & expertise comptable 75009 paris assistante administrative et juridique ðü préparation et suivi des dossiers clients social et fiscal, ðü rédaction d'actes en droit social (cession de bail, mandat etc.), ðü démarches administratives diverses (interface avec les structures extérieures), ðü précontentieux (recouvrement amiable). société jureconseil 75008 paris assistante juridique ðü veille juridique en droit des sociétés ðü rédaction d'actes. ong conseil 75002 paris campagne d'enquête et fundraising pour handicap international. nouvelle société des mines et des travaux publics dakar employée administrative ðü accueil téléphonique et physique, ðü gestion du courrier (saisie et trie), ðü etablissement de factures et bons de commandes fournitures et matières premières. premium contact center international dakar téléconseillère ðü campagne de vente et enquête (edf, france télécom, procter & gamble). banque internationale du commerce et de l'industrie bnp paribas dakar gestionnaire clientèles ðü accueil et informations sur les dossiers, ðü propositions de services complémentaires, ðü ouverture et consultation de comptes (solde et mouvement). institut de prévoyance retraite du sénégal gestionnaire adhésion / affiliation ðü ouverture de compte et gestion des dossiers allocataires (pension, réversion), ðü suivi des remboursements et régularisations.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

Compétences

Gestion administrative et juridique
Gestion commerciale et Techniques de commercialisation
Informatique : Maîtrise du Pack Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)

Permis

B

Loisirs

Vie associative, sport, lecture, voyages-découvertes

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.