

Née en 1983
94420 Le Plessis Trévisé
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1610271356

Assistante polyvalente / assistante juridique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2006 :

prépa journalisme ipesup paris (75)

2005 :

licence de lettres modernes (option journalisme) université lille 3

2001 :

bac général littéraire lycée de bellevue martinique

Expériences professionnelles

2008 - 2016 :

Accompagnateur / Accompagnatrice de randonnée

chargée du suivi des adhésions fédération française de la randonnée pédestre □ supervision du service aux adhérents (gestion et animation d'une équipe) ; chargée des relations avec le réseau gestion administrative et financière de leurs dossiers, analyses des besoins, mise en place de projets, création de supports pédagogiques, préparation et instruction de dossiers, assistance manager et des administrateurs, tâches bureautiques. □ pilotage de la campagne d'information et de communication adhésion (planification des différentes actions de communication, production de supports, mener en coordination avec différents services ; proposition d'amélioration et actualisation du système d'exploitation de données, sur site intranet; reporting synthèse d'activités, relation avec les partenaires extérieurs) ; participation des salons (animation) □ gestion du contrat d'assurances (préparation étude d'appels d'offre (conseil et accompagnement) ; veille juridique (évolution des textes) ; analyse des besoins du réseau / propositions d'axes d'amélioration du contrat ; conseil auprès des adhérents sur les produits adaptés leur besoin ; suivi et gestion des adhérents ; création des attestations d'assurance, mise jour des textes d'assurance, interface avec l'adhérent et l'assureur, gestion des litiges

2007 - 2007 :

Conseiller / Conseillère au tribunal administratif

agent administratif tribunal d'instance de créteil □ soutien auprès des juges et des greffiers (préparation de dossiers juridiques, secrétariat)

2005 - 2005 :

Négociateur / Négociatrice de sites télécoms en téléphonie mobile
télévendeuse france télécom

2003 - 2003 :

hôtesse d'accueil oiseau du paradis □ présentation des compositions florales et conseils aux clients /préparation

de colis

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

• Organisation et pilotage logistiques de réunions d'évènements particuliers, séminaires, commission, réservation de salle, ordre du jour, convocation/invitation, suivi note de frais,
• Gestion des devis, des commandes de prestataires, gestion de planning, appels téléphoniques, suivi de mailing, publipostage, classement, archivage, suivi de données statistiques.
• Rédaction de synthèse, de note, de compte rendu, mise en forme de documents,
• Mise à jour de la base de données, de tableau de bord et de la base documentaire,
• Actualisation, création, mise en forme et diffusion de supports de communication,
• Préparation et création de document juridique, gestion du suivi de contrat d'assurance

Pack Office pratiqué (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Microsoft 365
Adobe X, Doodle;Logiciel: Sound Forge

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, sport, cinéma, audiovisuel
Animatrice et technicienne au sein d'une radio associative, depuis 5 ans : Montage audio, interview, investigations, reportages, rédaction de brèves...