91260 Juvisy Sur Orge
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1703081126

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

LICENCE PSYCHOLOGIE | 2007 - 2008 | UNIVERSITE PARIS 8 - SAINT DENIS
1ère Année

BAC PRO SERVICE-ACCUEIL | 2006 - 2007 | CFA STEPHENSON
Admis Mention Bien

Expériences professionnelles

NOVEMBRE 2010 A AUJOURD'HUI
ASSISTANTE/OFFICE MANAGER | SCP AZOULAI ET ASSOCIES | Collaboration directe avec l'avocat associé - assistanat de son équipe d'avocats collaborateurs.

SEPTEMBRE A NOVEMBRE 2010
SECRETAIRE POLYVALENTE | QUITA COMMUNICATION | Collaboration avec l'assistante du Président Directeur Générale

2008 A 2010
HOTESSE D'ACCUEIL | AGENCE HIGHLAND HOTESSE CHEZ AUGUST ET DEBOUZY AVOCAT |

Atouts et compétences

GESTION / ADMINISTRATION
Conception des outils relatif au cabinet (Site internet, cartes de visite)
Réserver et organiser les déplacements
Planifier les réunions en interne
Gérer l'agenda et la prise de rendez-vous de l'associé
Programmer des conférences téléphoniques
Organiser la logistique de recrutement
(Rédaction, publication annonce, accueil futur collaborateur)
Organiser les évènements de vie du cabinet
Gestion des services généraux (fournitures, consommables)
Lien avec les prestataires de service (Téléphonie, Informatique)
Classer, ouvrir et archiver les dossiers
Déménagement de locaux (suivi, transfert, résiliation, étude des contrats)
Administratif perso de l'associé
Suivi des congés salariés

COMMUNICATION
Accueillir et orienter les clients
Alimenter les bases de données informatiques
(répertoire, logiciel polyoffice)
Traiter et filtrer les appels entrants et sortants
Concevoir et rédiger courriers, mails et fax

JURIDIQUE
Correspondance avocats, huissiers, greffiers, notaires
Gestion du RPVA et de la CARPA via clé E-BARREAU
Communication de pièces, constitution
Réalisation des dossiers de plaidoirie, annexes (Expert)