

Né le 09/07/1987
78112 Saint Germain En Laye
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1704031336

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

6165 :

☐ titulaire d'un certificat de qualification professionnelle

6165 :

☐ titulaire du certificat de qualification professionnel, formation mentionnée

6165 :

☐ brevet technicien supérieur spécialité communication des entreprises

6165 :

☐ obtention du baccalauréat sciences techniques de gestion, lycée privé fénelon notre dame la rochelle (17).

Expériences professionnelles

09/2012 :

Assistant / Assistante yield manager

lowendalmasai/ ayming groupe (fusion) société de conseil (contestation des accidents du travail et maladies professionnelles) gennevilliers (92230) chargée d'audit gestion technique audit des déclarations at/mp mise jour des progiciels galaxy/ adat (gestion des alertes, créations des nouveau dossiers) rédaction de courriers client gestion agenda consultants prise de rendez vous. collaboration juridique rédaction des recours gracieux audit des jugements / décisions juridiques (droit social) gestion de la veille juridique conseils client.

10/2011 - 08/2012 :

Groom chevaux

france galop société des courses galop boulogne (92) assistante de direction juridique. gestion administrative préparation et classement des dossiers, saisie, gestion d'agenda, correspondances diverses, remise jour de la base du pro logiciel contrat 'tech . collaboration juridique contrats, contentieux, succession, assurance et patrimoine.

12/2010 - 09/2011 :

Secrétaire juridique

cabinet d'avocat maître sebban paris (xix) secrétariat juridique frappe sous dictaphone de conclusions, gestion agenda, classement, archivage, écritures comptables, maîtrise pro logiciel secib , formalités diverses auprès des tribunaux.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral :

Atouts et compétences

- ☐ Gestion technique : Audit des déclarations AT/MP - mise à jour des progiciels Galaxy/ ADAT (Gestion des alertes, créations des nouveau dossiers) - rédaction de courriers client - gestion agenda Consultants - prise de rendez-vous.

- ☐ Collaboration Juridique : rédaction des recours gracieux - audit des Jugements / Décisions juridiques (droit social) - gestion de la veille juridique - conseils Client, Contrats, Contentieux, Succession, Assurance et Patrimoine.

- ☐ Gestion administrative : préparation et classement des dossiers, saisie, gestion d'agenda, correspondances diverses, remise à jour de la base du pro logiciel Contrat 'Tech .

Secrétariat juridique : frappe sous dictaphone de conclusions, gestion agenda, classement, archivage, écritures comptables, maîtrise Pro logiciel SECIB , formalités diverses auprès des Tribunaux.

ٸ ☐ Outils informatiques: Excel Word, PowerPoint, outlook, lotus, Contrat 'Tech, SECIB.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Tennis, Equitation, course à pied, natation et Chant