Assistante De Direction

Né(e) en 1987 · 78112 Saint Germain En Laye · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 1704031336

Ma recherche

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

Formations

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

ðØ brevet technicien supérieur spécialité communication des entreprises

ðØ titulaire du certificat de qualification professionnel, formation mentionnée

ðØ titulaire d'un certificat de qualification professionnelle

Expériences professionnelles

09/2012 - 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 maitre 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 (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Courant)

Compétences

-”vW7F–öâ FV6†æ— VR 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.

-”6öÆÆ &÷ ation 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.

-”vW7F–öâ FÖ–æ—7G ative : 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.

ðØ”÷WF–Ç2 –æ`ormatiques: Excel Word, PowerPoint, outlook, lotus, Contrat 'Tech, SECIB.

Permis

Permis B

Loisirs

Tennis, Equitation, course à pied, natation et Chant

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