

**Annie-claude Y. - Née**  
**06100 Nice**  
**35 ans d'expérience**  
**Réf : 2006101604**

## **Secrétaire administrative bâtiment**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2003** : Bac +2 à PARISVAE / ENADEP / ESAS (ECOLE SUPERIEURE DES ASSISTANTES SPECIALISEES)  
CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE -CQP SECRETAIRE JURIDIQUEENADEP (BAC +2)1er CYCLE - Procédures, secrétariat juridique, termes juridiques, agenda procédural, audiences, dossier plaidoirie, judiciaire

**1980** : CAP à LYCEE PROFESSIONNEL LA BIDASSOA sur Paris  
CERTIFICAT D'APTITUDE PROFESSIONNELLE (CAP) STENOACTYLOGRAPHIE

### **Expériences professionnelles**

---

**2018 - 2020** :  
Secrétaire juridique chez Cabinet Avocats - Nice sur Nice

**2017 - 2018** :  
Secrétaire juridique chez Cabinet Elmoznino&baudoux sur Nice

**2016 - 2017** :  
Assistante Juridique chez Cabinet Avocats Dms Maitre Julien Salomon sur Nice

**2008 - 2016** :  
Secrétaire chez Etude Mandataires Judiciaires Molla sur Nice

**2000 - 2008** :  
Secrétaire Juridique chez Cabinet D'avocats Maitre Patrick Tymen sur Paris

**1996 - 2000** :  
Secrétaire - INTERIM chez Manpower sur Paris

**1992 - 1995** :  
Secrétaire - Adjoint Administratif chez Bureau D'aide Sociale De La Ville De Paris sur Paris

**1987 - 1991** :  
Secrétaire Technique du Bâtiment chez Generale D'entreprise Et De Construction Gec (btp) sur Paris

**1980 - 1987** :  
Secrétaire Bâtiment chez Kerbel Entreprise Batiment Sarl sur Paris

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Réalise le traitement administratif de dossiers frappe de courrier, mise en forme de document et transmet les informations (e-mail, notes, fax) pour le compte d'un ou plusieurs avocats.

Rédaction et envoi de mailing, publipostage,

Gestion dossiers physiques et informatiques - archivage

Vitesse de frappe 60 mots/mn - pas de faute d'orthographe

Organisation d'événement et de déplacement d'affaires,

Organisation des déplacements (Réservations de voyage, déplacements)

Accueil clients, fournisseurs, visiteurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous consultations,

Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques (OUTLOOK)

Saisir et mettre en forme tous documents, transmettre et classer

Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes.

Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur), Sténographie, Règles d'affranchissement du courrier

Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

Concevoir un tableau de bord

Organiser des réunions et des visites de chantier

Outils bureautiques

Réaliser un suivi d'activité

Rédiger un compte rendu de réunion

Renseigner un client et répondre à un appel d'offre

Saisir des documents numériques

Transmettre des documents contractuels à des clients

## Permis

---

Permis B