Assistante administrative

92000 Nanterre · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2009241217

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2020 — Bac +5 — Université Paris Nanterre
MASTER 2 AFFAIRES RUSSES ET POST-SOVIETIQUES Mention : Études européennes et internationales
12/2007 — Bac +5 — Université nationale des affaires intérieures de Kharkiv
Diplôme de Spécialiste (équivalent Master) – droit des affaires Spécialisation : droit des affaires

Expériences professionnelles

02/2020 - 09/2020 — Assistante de direction / administrative
Tenu d'un secrétariat de direction et de planning, prise de rendez-vous, organisation de déplacements, gestion des appels téléphoniques, accueil de clientèles, préparation des courriers et comptes rendus, participation au recrutement.
02/2011 - 05/2014 — Juriste
Rédaction, négociation, validation de contrats, gestion de la relation client, rédaction d'avis juridique.
04/2006 - 10/2010 — Juriste – Droit des sociétés
Gestion des dossiers administratifs des salariés, rédaction des contrats de travail, participation aux procédures judiciaires, veille juridique.

Langues

Français (courant), Anglais (courant), Russe (maternelle), Ukrainien (maternelle)

Atouts

Microsoft Word, Microsoft Power Point, Microsoft Excel, Asana

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