

**92000 Nanterre**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2009241217**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2020** : Bac +5 à Université Paris Nanterre

MASTER 2 AFFAIRES RUSSES ET POST-SOVIETIQUES Mention : Études européennes et internationales

**12/2007** : Bac +5 à 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 chez Sas Nouvetec sur Paris (75)

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 chez Fuib Pumb

Rédaction, négociation, validation de contrats, gestion de la relation client, rédaction d'avis juridique.

**04/2006 - 10/2010 :**

Juriste - Droit des sociétés chez Sd Trade

Gestion des dossiers administratifs des salariés, rédaction des contrats de travail, participation aux procédures judiciaires, veille juridique.

### Langues

---

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