Assistante Juridique/assistante Administrative

93210 Saint - Denis · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2010270546

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et Juridique

Formations

2019 — Bac +3 — Université de Picardie Jules Verne
Licence professionnel le Assistant juridique
2018 — Bac +2 — Lycée Privé Saint - Rémi
2éme année de Brevet de technicien supérieur Assistant manager
2016 — Bac +3 — Université Paris 13
Licence histoire sciences humaines et sociales
2015 — Bac Pro — Lycée Mireille Grenet
Terminale Baccalauréat Professionnel
Gestion Administration
2011 — Formation
Formation Accompagnement soins et services à la personne

Expériences professionnelles

09/2020 - 10/2020 — Auditrice en sécurité
Identification et remontée des anomalies,
- Contribuer à l’application des règles d’hygiènes et de sécurité

01/2019 - 04/2019 — Assistant Administratif
- Réaliser des rectifications de décisions,
- Etablir des caducités de commissions d’offices,
- Gestion des appels téléphoniques et tenue de l 'agenda.
- Saisie et préparation des commissions d'offices sur le logiciel AJWIN

02/2016 - 03/2016 — Assistante de direction
- Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction,
- Gestion de la restauration, et des préparatifs de voyage pour la planification de réunions pour le directeur des opérations et directeur général de sa branche Europe

03/2014 - 03/2014 — Accueillir les usagers
- Accueillir et informer sur les droits et procédures ainsi qu'à la mise en oeuvre de certains modes amiables de règlement des conflits.
- Assistance dans l 'accomplissement des démarches administratives

05/2011 - 06/2011 — Accueil et Secrétaire médicale
- Accueillir, diriger et informer les patients,
- Saisie sous Word des retranscriptions audio,
- Réserver des Taxis pour les patients

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

- Réaliser des rectifications de décisions,
- Etablir des caducités de commissions d’offices,

- Gestion des appels téléphoniques et tenue de l 'agenda.
- Saisie et préparation des commissions d'offices sur le logiciel AJWIN
- Accueillir et informer sur les droits et procédures ainsi qu'à la mise en oeuvre de certains modes amiables de règlement des conflits.
- Assistance dans l 'accomplissement des démarches administratives

Permis

Permis B

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