Née en 1996
93210 Saint - Denis
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2010270546

Assistante juridique/assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +3 à Université de Picardie Jules Verne sur Amiens
Licence professionnel le Assistant juridique

2018 : Bac +2 à Lycée Privé Saint - Rémi sur Amiens
2éme année de Brevet de technicien supérieur Assistant manager

2016 : Bac +3 à Université Paris 13
Licence histoire sciences humaines et sociales

2015 : Bac Pro à Lycée Mireille Grenet sur Compiègne
Terminale Baccalauréat Professionnel
Gestion Administration

2011 : Formation sur Noyon
Formation Accompagnement soins et services à la personne

Expériences professionnelles

09/2020 - 10/2020 :
Auditrice en sécurité chez Amazon sur Osny
Identification et remontée des anomalies,
- Contribuer à l'application des règles d'hygiènes et de sécurité

01/2019 - 04/2019 :
Assistant Administratif chez Tribunal De Grande Instance sur Amiens
- 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 chez Saint Gobain Sekurit International sur Lacroix Saint Ouen
- 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 :
Accueillir les usagers chez Maison De La Justice Et Du Droit sur Creil

- 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 chez Hôpital Léopold Bellan sur Paris
- Accueillir, diriger et informer les patients,
- Saisie sous Word des retranscriptions audio,
- Réserver des Taxis pour les patients

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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