Assistante De Direction Technique Judiciaire

75000 paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2104081306

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Normandie
Mobilité : sur les régions voisines
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1988 — Bac +2
BTS Assistante de direction

Expériences professionnelles

2014 - 2014 — Secrétaire Judiciaire, Juridique et Technique, Standardiste, Accueil

Secrétaire Judiciaire, Juridique et Technique, Standardiste, Accueil
’Ò .–F 7F–öâÂ G aitement et production de textes divers (rapports, notes, comptes rendus, courriers, devis, factures)
’Ò 6öæ6W F–öâÂ G aitement, production (tableaux, graphiques, diagramme)
- Organisation de réunions, de déplacements, tenue d’agendas
- Conception et suivi de programmes, d’échéanciers, tenue de plannings, relances, frappe sous audio

2013 - 2013 — Secrétaire Juridique, accueil

- Rédaction, traitement et production de textes divers (rapports, courriers, facturation)
- Saisie des temps

2013 - 2014 — Secrétaire de Direction, Standardiste, Accueil

- Rédaction, traitement et production de textes divers (rapports, notes d’honoraires, courriers)
’Ò 6öæ6W F–öâÂ G aitement, production (tableaux, graphiques, diagramme)
- Organisation de réunions, de déplacements, tenue d’agendas
- Conception et suivi de programmes, d’échéanciers, tenue de plannings, relances, frappe sous audio
- Gestion chèques déjeuner, fournitures de bureau, photocopieurs, visite médicale...
- Réception du courrier, poste, banque…

1992 - 2013 — Secrétaire judiciaire, juridique et technique, Standardiste, Accueil

- Rédaction, traitement et production de textes divers (rapports, notes, comptes rendus, courriers, devis, factures)
’Ò 6öæ6W F–öâÂ G aitement, production (tableaux, graphiques, diagramme)
- Organisation de réunions, de déplacements, tenue d’agendas
- Conception et suivi de programmes, d’échéanciers, tenue de plannings, relances, frappe sous audio
- Gestion de dossiers complexes : plus de 1000 expertises
. Parlement Européen de Strasbourg
. Tours Hermitage à la Défense : Edification de deux tours de 93 et 91 étages
. Stade de France : Contrôle des ouvrages pendant la coupe du monde de football
. Ste Antipolis à Mougins Désordres dont certains concernent des règles parasismiques
. Suivi des travaux de réhabilitation de la Salle PLEYEL
. Suivi des travaux pour l’extension et la réhabilitation de la Tour PB 12, construction de la tour CBX
Non façons, malfaçons, comptes entre les parties après arrêt des travaux.
. Risque d'effondrement à la suite de travaux de démolition, désordres pendant l'exécution des travaux

1991 - 1992 — Secrétaire commerciale

Secrétaire commerciale, Standardiste, prise de commande fuel, devis, factures, planning pour dépannages

1990 - 1991 — Opératrice de saisie qualifiée, Codification de données

1989 - 1990 — Secrétaire commerciale, Standardiste, Opératrice de saisie

Langues

Anglais (courant), Espagnol (scolaire)

Compétences

Secrétaire Judiciaire, Juridique et Technique, Standardiste, Accueil
’Ò .–F 7F–öâÂ G aitement et production de textes divers (rapports, notes, comptes rendus, courriers, devis, factures)
’Ò 6öæ6W F–öâÂ G aitement, production (tableaux, graphiques, diagramme)
- Organisation de réunions, de déplacements, tenue d’agendas
- Conception et suivi de programmes, d’échéanciers, tenue de plannings, relances, frappe sous audio

Logiciels

Pack Office

Loisirs

Lecture™Activités manuelles”ÖöFW n’jazz

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