

Né le 14/05/1993
06240 Beausoleil
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2109151929

Assistante juridique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2013 : Bac +2 à Lycée Pierre et Marie Curie sur Menton

Niveau de formation en BTS assistante de manager

2012 : Bac à Lycée Paul Valery sur Menton

Baccalauréat professionnel secrétariat (3 ans) et BEP des services administratifs

Expériences professionnelles

09/2013 - 11/2013 :

Secrétaire chez Entreprise Du Bâtiment Veiga Marques sur Beausoleil

Accueil, facturation, création de devis, création de documents commerciaux

09/2013 - 11/2013 :

Assistante Juridique chez Cabinet Maître Forge sur Paris

Accueil, accueil téléphonique, prise de notes, gestion et rédaction des mails, rédaction de courrier officiels, classement, rédaction de protocoles, conclusions, Assignations, dossiers de plaidoirie, Dire à l'Expert, gestion et retours de dossiers, facturation, enregistrement des factures, comptabilité

05/2013 :

Secrétaire chez Entreprise D'ingénierie Becht Ingenierie sur Villemomble

Accueil, phoning, secrétariat

07/2012 - 08/2012 :

Secrétaire chez Cabinet De Syndic Cabinet Bulla, Monaco

Accueil, classement et tri des dossiers, mise à jour de la base de données clients, classement, télécopie, prise de notes, présentation de documents commerciaux, facturation

01/2012 - 02/2012 :

Secrétaire chez Entreprise Du Bâtiment Bati Marques, Monaco

Organisation et gestion du planning des salariés, courrier,courriel, prise de rendez-vous, accueil, accueil téléphonique, facturation, création de devis, enregistrement de factures

09/2011 - 10/2011 :

Secrétaire chez C.i.m.m, Monaco

Accueil des patients, suivi administratif des dossiers, suivi des examens

05/2011 - 06/2011 :

Secrétaire chez Agence Immobilière Agence Cattet Immobilier sur Cagnes-sur-mer

Accueil et standard téléphonique, tenue des dossiers, renseignements aux clients, tenue du cahier de rendez-vous, classement, prise de notes, courrier

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé), Italien (Oral : courant / Ecrit : avancé), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueil, accueil téléphonique, prise de notes, gestion et rédaction des mails, rédaction de courrier officiels, classement, rédaction de protocoles, conclusions, Assignations, dossiers de plaidoirie, Dire à l'Expert, gestion et retours de dossiers, facturation, enregistrement des factures, comptabilité

Permis

Permis B