Assistante Juridique /aide Comptable

78630 ORGEVAL · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2109170527

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Ile de France

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : a étudier

Secteur : Administration et juridique

Formations

2010 — Bac +2

Formation en alternance au BTS communication des entreprises

2008 — Bac — lycée Notre Dame de Verneuil sur Seine

Baccalauréat STG spécialité Marketing : Science et technologie de gestion et de communication. Une année spécialité comptabilité, et une année spécialité marketing.
-”7.– F–öâ FR fÇ•ers et prospectus

Expériences professionnelles

05/2012 - à ce jour — Hôtesse d’accueil / Assistante juridique

Gestion du standard téléphonique multi lignes. Gestion du courrier : affranchissement, tri, distribution. Gestion des stocks de fournitures et consommables : commande de fournitures de bureaux pour le cabinet, commande de consommables (eau, thé, café etc.). Prise de rendez vous, réservation des salles de conférence. Mailing et frappe de documents.
Tâches juridiques : Gestion administrative de dossiers juridiques (classement des pièces juridiques, photocopies, numérotation etc.)
Ouverture de dossier juridique (papier et informatique) sur logiciel SECIB. (Logiciel avocat).

05/2011 - 06/2011 — Aide comptable

Traitement de dossiers : ouverture/clôture. Encaissement de chèques, ordre de virement, enregistrement des mouvements comptables.

10/2010 - 01/2011 — Assistante

Réalisation de documents de formations, de contrôles, de mises en situation et de plannings sous Word. Reliure de documents. Préparation des formations (documents, réservation de salle, colis d’expédition). Création de dossiers didactiques sous Power point. Tâches administratives, mails, standard

2008 - 2010 — Assistante de la responsable de communication

rédaction de communiqués de presse, prise en charge de la commande d’agendas pour l’entreprise, création de fiches de communication informative commerciale de SYSTRA, webmaster du site intranet de l’entreprise. Préparation d’événements d’entreprise (Voeux). Préparation de salons.
Assistante à la gestion des cadeaux d’entreprise et des fournitures. Accueil téléphonique/standard, enregistrement des factures et diverses tâches administratives

2007 - 2007 — Garde d’enfants en bas âge saisons d’été, s’occuper d’un bébé à plein temps durant un mois

2007 - 2007 — Serveuse (comité des fêtes de la mairie), 100 personnes

Langues

Espagnol (scolaire)

Compétences

Gestion du standard téléphonique multi lignes. Gestion du courrier : affranchissement, tri, distribution. Gestion des stocks de fournitures et consommables : commande de fournitures de bureaux pour le cabinet, commande de consommables (eau, thé, café etc.). Prise de rendez vous, réservation des salles de conférence. Mailing et frappe de documents.
Tâches juridiques : Gestion administrative de dossiers juridiques (classement des pièces juridiques,

photocopies, numérotation etc.)
Encaissement de chèques, ordre de virement, enregistrement des mouvements comptables
Administrative : Rédaction et mise en page de documents, synthèse de données, gestion de base de données, envoi de courrier, affranchissement, rédaction de communiqué de presse, création de fiche de communication, encaissement de chèques, ordre de virement, mailing

Permis

Permis B

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