Assistante Juridique

Né(e) en 1996 · 77165 Saint-Soupplets · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2109270949

Ma recherche

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

Formations

2018 — Formation
Formation en Conseil en Gestion Administrative
2017 — Bac +2 — IFCV
BTS Assistante de Gestion
2014 — Bac Pro — Lycée de Meaux
Titulaire du Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

09/2019 - 11/2020 — Assistante en normalisation

Accompagnement dans la préparation et l'organisation des travaux des réunions et des déplacement aux chefs de projets;
• Gérer le suivi des étapes des projets de normes qu'il pilotent
• Mise en forme et diffusion les documents de travail aux clients

01/2019 - 07/2019 — Technico-Commerciale

• Gérer un portefeuille de dossiers clients et être leur interlocuteur privilégié en les accompagnants dans leurs démarches qualité …
• Planifier et organiser les audits des entreprises clientes en relation avec les auditeurs,
• Assurer la gestion administrative des dossiers et la traçabilité de l'activité (saisies, émission des certificats et factures, courriers…).
• Traiter les demandes prospect entrantes et engager des actions commerciales selon un plan d'actions à destination des cibles définies,
• Augmenter le nombre de prestations vendues sur le portefeuille et assurer le renouvellement des contrats de certification

08/2017 - 12/2018 — Vendeuse dans un bureau tabac

• Accueillir, conseiller et servir les clients, caisse, prendre les commandes, les réceptionner, comptabiliser les articles les référencer
• Assurer la rotation des produits, assurer le rangement et l'entretien du magasin
• Très bonne connaissance en tabac, jeux de la française des jeux (loto, parions sports euro millions)

06/2015 - 07/2015 — Gestionnaire RH CA

• Tri et classement de dossiers
• Informations et mise à jour de base de données
• Gestion administrative du personnel

09/2014 - 07/2017 — Assistante Commerciale

• Gestion des fournitures
• Saisine et mise en relation avec les compagnies d'assurance
• Montage des dossiers d'appel d'offre public
• Accueil et conseil des clients

11/2013 - 12/2013 — Stagiaire

• Accueil des clients, réalisation des entretiens
• Recherche et entretien des candidats, publication et rédaction annonces sur les jobboards; Sélection des CV; Types de profils recherchés;
• Etablir des dossiers administratifs de chaque salarié
• Rédaction des contrats de travail

05/2013 - 06/2013 — Stagiaire

• Réalisation des opérations de reprographie, classement, frappe et mise en forme de document
• Actualiser l’affchage, les informations, les plaquettes publicitaires mises à la disposition des visiteurs
• Préparation des suivis de ventes et les bons d’achats
• Préparation des bulletins de paie

01/2013 - 03/2013 — Stagiaire

Accueil clientèle , Recherche et entretien des candidats

• Classements des différents dossiers de recrutement
• Organisation de salons pour les sociétés (DIOR, …)
• Rédaction des contrats de travail

Langues

Espagnol (Notions)

Compétences

Administration et juridique

Logiciels

Pack Office, Ciel

Permis

Permis B

Loisirs

Danse
Athlétisme
Boxe

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