Assistante Juridique

Né(e) en 1992 · 95170 Deuil-la-Barre · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2310301056

Ma recherche

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

Formations

2023 — Bac +3 — CNAM

Licence de droit générale appliqué aux entreprises (DAE)

2023 — Bac +5 — Institut de droit et d'économie appliqué à l'immobilier (ICH)

MASTER DROIT IMMOBILIER PARCOURS : CONSTRUCTION ET URBANISME
Construction durable
Responsabilité et assurance des constructeurs
Planification urbaine et autorisation d'urbanisme
Marché publics et privés de travaux et maîtrise d'oeuvre

2017 — Bac +5 — IFOCOP - Centre de formations professionnelles pour adultes

Certification professionnelle de Responsable logistique spécialité Import-export

2015 — Bac +5 — Université Paris XIII Épinay

Master II en Information et Communication mention Recherche/Expertise (Les industries culturelles) spécialisation " Culture et Média&quot

Expériences professionnelles

09/2022 - à ce jour — Assistante juridique

La gestion et l'organisation des dossiers (physique et informatique) du Cabinet et des clients du Cabinet, - la gestion du standard, la communication avec les clients et les interlocuteurs habituels du Cabinet (notamment la gestion de la relation avec l'administrateur informatique),- la commande des fournitures du Cabinet,
La préparation des salles de réunion, l'accueil et l'installation des clients du Cabinet,- la tenue de l'agenda (calendrier des procédures, gestion des rendez-vous et réunions, organisation des déplacements, réservation des restaurants, etc.),
La gestion des stagiaires et des conventions de stage, - la gestion du tableau de présence/vacances de l'équipe,- la rédaction de courriers et d'actes courants,
La préparation, la dactylographie et la saisie informatique des actes de procédures et des courriers,- le suivi (avec l'aide d'un avocat du Cabinet) pour le compte de clients du Cabinet de la procédure d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (relation avec les agents immobiliers, notaires, banques, etc.),
Le suivi pour le compte de clients du Cabinet de procédure avec les compagnies d'assurance,- L'accomplissement éventuellement sur place de démarches juridiques classiques telles que les formalités auprès des greffes des tribunaux de commerce,
La gestion de l'ensemble de la vie sociale, administrative et juridique du Cabinet,
L'accomplissement des formalités administratives liées à la vie des sociétés commerciales (immatriculation de sociétés, changement de nom, d'objet social,augmentation de capital, transfert de sièges

2022 - 2022 — Secrétaire juridique - Assistante mandataire judiciaire

Procéder aux ouvertures et clôtures des mesures
Préparer les requêtes pour les tribunaux
Préparer les inventaires et comptes de gestion
Procéder aux clôtures ou ouvertures des comptes et placements et assurer leur suivi
Gérer les mails et le courrier
Assurer quelques rendez-vous
Scanner les documents dans le logiciel métier "Majélis&quot

07/2021 - 2021 — Signature des avenants des baux de location

07/2021 - 2021 — Bénévole instructrice

Accueil des entrepreneurs - Participation aux forums, interventions, manifestations"Connaître l'Adie"
Instruction pour le montage des dossiers de financement avec le coach Adie

2019 - 2021 — Gestionnaire de concours

Gestionnaire administrative - Catégorie A

2018 - 2018 — Assistante Achat

Sourcing des fournisseurs et des produits
Veille du marché (évolution du marché, des demandes)
Négociation des conditions de vente et suivi des achats (prix, qualité, livraison, paiement)

2018 - 2019 — Assistante administrative

Gestion administrative - Suivi comptable
Gestion et traitement du courrier
Maîtrise des outils bureautiques

2017 - 2017 — Assistante Import-Export

Langues

Français (Courant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

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