

75000 Paris
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2501091741

Assistante juridique et administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

06/2024 : Formation Word à centre de formation CEGOS Paris la Défense sur Paris
Formation Word

06/2016 : Formation Bureautique à Afpa Champs sur Marne sur Marne
Formation Bureautique

06/2014 : Bac +5 à Université Paris 13 sur Paris
Master Droit 1 des Affaires

06/2012 : Bac +3 à UIK
Licence Fondamentale en Droit Privé

07/2009 : Bac à Lycée Français Henri Sylvos Moanda Gabon
Bac B

Expériences professionnelles

12/2022 - 07/2024 :
Assistante juridique cabinet d'avocat chez Cour Et Médiateur Spécialisé Dans Les Cse Paris 2 sur Paris

- * Accueils téléphoniques
- * Gestion de l'agenda
- * Traitement des FAQ Maviepro
- * Mise à jour des FAQ Nosdroits
- * Rédaction du document de préparation d'entrée en médiation
- * Relecture des conclusions judiciaires
- * Rédaction des conventions d'honoraires
- * Rédaction des conventions de médiations judiciaires sur Kléos
- * Rédaction des notes de frais, de déplacement et honoraires sur Kléos

03/2021 - 02/2022 :
Assistante Juridique Cabinet d'avocats chez Cour Durand Conchez Paris 17 sur Paris

- * Accueil physique, téléphonique et préparation de salles de réunion
- * Réception, rédaction, envoi et distribution de divers courriers
- * Mise en page, impressions et assemblage des contrats
- * Envoi de contrats au service de l'enregistrement
- * Ouverture, tenue, classement et archivage de dossiers

02/2020 - 08/2020 :
Assistante Juridique chez Cabinet D'avocats sur La Cour Theillac-cavarroc Paris 8

- * Réception, saisie (via dictaplu) et envoi de courriers et factures

- * Dépôt de contrats au service de l'enregistrement
- * Réception des appels téléphoniques et prise de messages
- * Modification, suivi de contrats de baux et de cession

04/2019 - 12/2019 :

Assistante ADV et Contentieux chez Rouquette Chelles 77 sur Chelles

- * Ouvertures et fermetures de comptes
- * Mise à jour des bases de données (tableaux de suivi)
- * Traitement et suivi contentieux

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Accueil physique, téléphoniques, téléphonique, classement, archivage de dossiers, cession, envoi de courriers, Droit Privé, droit des affaires, droit du travail, Réception des appels téléphoniques, prise de messages, suivi de contrats, factures, Gestion de l'agenda, Contentieux, notes de frais, JURIDIQUE, baux, droit social, médiation, médiations, préparation d'entrée, tableaux de suivi, judiciaires, Mise en page

Centres d'intérêts

Lecture, chant, cuisine, pâtisserie