Assistante juridique et administrative

75000 Paris · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2501091741

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2024 — Formation Word — centre de formation CEGOS Paris la Défense
Formation Word
06/2016 — Formation Bureautique — Afpa Champs sur Marne
Formation Bureautique
06/2014 — Bac +5 — Université Paris 13
Master Droit 1 des Affaires
06/2012 — Bac +3 — UIK
Licence Fondamentale en Droit Privé
07/2009 — Bac — Lycée Français Henri Sylvoz Moanda Gabon
Bac B

Expériences professionnelles

12/2022 - 07/2024 — Assistante juridique cabinet d'avocat

* 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

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

02/2020 - 08/2020 — Assistante Juridique

* Réception, saisie (via dictaplus) 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

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

Langues

Anglais (moyen), Français (maternelle)

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

Atouts

autonomie, bases de données, Dropbox, Outlook, Word

Loisirs

Lecture, chant, cuisine, pâtisserie

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