Assistante juridique

93800 Epinay-sur-Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2502210808

Ma recherche

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

Formations

01/2024 — Bac +2 — IFOCOP
Diplôme d’Assistante Juridique
01/2020 — Ecole centrale de puériculture Paul Strauss
DEAP

Expériences professionnelles

12/2024 - à ce jour — Auxiliaire de Puériculture
04/2024 - à ce jour — Assistante de Direction Juridique
01/2022 - 01/2024 — Assistante Juridique en Alternance
Gestion de l'agenda, des rendez-vous, des réunions, des événements ainsi que des déplacements ; Préparer les factures pour les clients, suivre les paiements faire des points mensuels sur la comptabilité. Accueillir les clients aussi bien physiquement qu'au téléphone ; Assistanat personnel ; Gestion des mails et du courrier ; Sélection et recrutement des stagiaires et apprentis ; Rédiger, mettre en forme et réviser des documents administratifs et juridiques ; Ouvrir, organiser, mettre à jour et archiver les dossiers clients de manière sécurisée ; Assurer la liaison entre les avocats, les clients, les tribunaux, et d'autres parties prenantes ; Compiler les pièces nécessaires, préparer les dossiers à présenter devant les tribunaux ou autres instances ; Suivre les délais de procédure, les dates limites de dépôt de documents ou d'autres échéances critiques.

Langues

Anglais (courant)

Atouts

Gestion du logiciel RPVA, Gestion du logiciel PLEX, Gestion du logiciel CARPA, Maîtrise du pack office, Réactivité, Disponibilité, Travail en autonomie, Rédaction, Syntaxe

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