Assistante juridique et administrative

Né(e) en 1986 · 94380 Bonneuil-sur-Marne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2503170857

Ma recherche

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

Formations

2021-05-31 — Bac +2 — Ecole Française de Formation
Agent indépendant en Immobilier
2014-12-31 — Bac +2 — ESAS
BTS Assistante Juridique
2011-06-30 — Bac — JEAN-BAPTISTE-COROT
Baccalauréat Général STT ACC : Action Communication et Commercial

Expériences professionnelles

2022-08-01 - à ce jour — Assistante Syndic de Copropriété
Assistanat juridique, administratif et de gestion propre au syndic de copropriété avec formation au siège social de TOURS.
2022-07-01 - 2022-07-31 — Agente de gestion locative
Commerciale avec une force de vente et gestionnaire de biens.
2019-09-01 - 2019-12-31 — Commerciale
Commerciale avec une force de vente et gestionnaire de biens.
2018-11-15 - 2019-08-31 — Assistante de Direction
BTP Électricité : Génie électrique, système de communication et de sûreté.
2016-03-01 - 2016-11-30 — Assistante Juridique
Sécrétariat Juridique spécialisation Droit des Entreprises et Industries Internationales.
2015-09-01 - 2016-02-29 — Assistante Juridique
Sécrétariat Juridique spécialisation Droit des Entreprises et Industries Internationales.
2012-04-01 - 2014-09-30 — Assistante Juridique
Assistante juridique de 4 Associés + 5 Collaborateurs.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Langue maternelle), Japonais (Courant), Créole (Notions)

Atouts

Réalisation de devis, factures, maquette en 3D, Elaboration et conception de matrices, Mise en place d'une base d'archivage, Constitution et montage de dossier type APPEL d'OFFRE, Gestion, suivi et clôture des dossiers de chantiers, Rapprochement bancaires, Pointages des notes de frais, des dépenses, factures, Classement et archivages papier -> numériques, Communication, marketing, Gestion du site web et réseaux sociaux, Traitement des courriers, boite Email, colis et affranchissements, Réception, contrôle des marchandises et du dépôt, Participation et investissement à l'élaboration de nouveaux projets, Etablir les factures et situations en collaboration avec les conducteurs de travaux, Collecter en interne les informations permettant le suivi financier et administratif du chantier, Correspondre et assister le maître d’œuvre, maître d’ouvrage, Traiter, diffuser ou enregistrer toutes données reçues, Suivre et clôturer les chantiers administrativement et financièrement

Permis

Permis B

Loisirs

Le sport, La nature, Les moments en famille, L'art, Fondatrice de l'image Harley Rock'S Montaigne sur les réseaux sociaux

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