

Née le 01/09/2001
77176 Nandy
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2505090020

Assistante manager / secrétaire juridique

Ma recherche

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

Formations

12/2022 : à Esas
Diplôme d'Assistante Juridique

06/2018 : Bac à Lycée Sonia Delaunay
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

10/2023 - 08/2024 :
Planning manager chez Sun Smile

Organisation et mise à jour des plannings d'intervention des techniciens et prestataires. Interface entre les équipes terrain, les prestataires et les clients pour assurer le bon déroulement des opérations. Suivi quotidien de l'avancement et réajustement des plannings en fonction des imprévus. Réception et traitement des appels entrants pour coordination, support ou réclamation.

09/2022 - 06/2023 :
Assistante manager chez Lucky Folks
Gestion de la caisse (ouverture, fermeture, encaissement). Accueillir et servir la demande de chaque client (physique et standard). Organiser un service et une équipe en toutes circonstances.

06/2022 - 10/2022 :
Secrétaire Juridique chez Miorini Avocats
Accueillir, renseigner et solutionner les clients (physique et téléphonique). Gestion de l'agenda, de la boîte mail, du courrier et des dossiers (dates limites, procédure). Suivi d'un dossier juridique auprès des confrères et institutions juridiques.

01/2022 - 12/2022 :
Hôtesse d'accueil chez Esas sur Paris
Gestion de la caisse (ouverture, fermeture, encaissement). Accueillir les clients et répondre à leurs besoins les plus appropriés. Organiser un planning de rendez-vous. Entretenir un lieu d'accueil irréprochable. Gestion du standard et des réseaux sociaux.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Musique, Psychologie, Actualité