

**03220 Saint-léon**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250721122948**



## **Assistante administrative et juridique**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2024 - à ce jour :**

Chargée d'Accueil chez Ehpad

Application rigoureuse des protocoles sanitaires pour assurer la sécurité des résidents, accueil et gestion des visiteurs dans un contexte exigeant de réactivité, organisation des rendez-vous et coordination des plannings.

**06/2024 - 09/2024 :**

Assistante Juridique chez Office Notarial

Gestion des dossiers juridiques (création, suivi, mise à jour) via iNot, accueil et orientation des clients avec professionnalisme, standard téléphonique et prise de rendez-vous.

**09/2022 - 11/2022 :**

Chargée d'Accueil & Secrétaire chez Département De L'hérault

Gestion administrative : classement, archivage et mise à jour de base de données, accueil physique et téléphonique, orientation des visiteurs, coordination avec les équipes internes.

**06/2022 - 09/2022 :**

Vendeuse chez Intersport

Relation client et adaptation aux besoins spécifiques, gestion des stocks et mise en place de l'espace de vente, suivi administratif des commandes et des étiquetages.

**01/2013 - 12/2013 :**

Élève Sous-Officier chez Armée De L'air

Communication claire et précise, gestion et transmission d'informations aux supérieurs avec rigueur, maîtrise des procédures et du respect des consignes.

### **Permis**

---

Permis A