Assistante administrative et juridique

03220 Saint-Léon · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 250721122948

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Expériences professionnelles

2024-09-30 - à ce jour — Chargée d’Accueil

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.

2024-06-01 - 2024-09-30 — Assistante Juridique

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.

2022-09-01 - 2022-11-30 — Chargée d’Accueil & Secrétaire

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

2022-06-01 - 2022-09-30 — Vendeuse

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.

2013-01-01 - 2013-12-31 — Élève Sous-Officier

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

Atouts

Inot, Canva, Suite bureautique, Gestion administrative du courrier, Gérer les agendas, planifier rdv, Capacité rédactionnelle, Hiérarchisation des priorités, Anticipation et écoute, Autonomie, Rigoureuse, Discrétion

Permis

Permis A

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