Coordinatrice Juridique & Administrative

29500 Ergue Gabéric · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 251016135617

Ma recherche

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

Formations

01/2025
Formation sur l’intelligence artificielle
01/2022
Formation ‘Interactifs’ sur l'intelligence relationnelle
01/2021
Formation sur la procédure d’appel
12/1995 — Bac +2 — Lycée Le Paraclet
BTS Secrétariat Bureautique Commercial Bilingue
12/1994 — UBO
2nde année DEUG LEA (Langues Étrangères Appliquées Anglais / Allemand)

Expériences professionnelles

05/2023 - 07/2025 — Coordinatrice Juridique & Administrative
Rédaction d’actes administratifs et juridiques, gestion multi-dossiers, suivi de tableaux de bord, conseil et accompagnement en Droit Social.
09/2016 - 04/2023 — Attachée Juridique
Rédaction d’actes juridiques, suivi des dossiers contentieux, gestion administrative et accompagnement en Droit Social.
09/2006 - 07/2016 — Assistante de Direction
Gestion administrative, suivi des dossiers, interface avec les clients et professionnels, gestion de la paye et facturation.
12/2003 - 01/2005 — Responsable d’agence
Gestion administrative, suivi des dossiers, interface clients, mise en place des objectifs de l’agence.
06/2001 - 12/2003 — Négociatrice en Immobilier
Prospection téléphonique et terrain, gestion des biens immobiliers, négociation et rédaction des offres.
01/1996 - 03/2001 — Assistante commerciale
Gestion du parc locatif, accueil clients et rédaction des baux.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Canva, Gestion administrative, Rédaction d’actes juridiques, Rigueur rédactionnelle, Gestion multi-dossiers, Aisance relationnelle, Confidentialité et respect des procédures, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie

Permis

Permis B

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