

**67300 Schiltigheim**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2601051955**



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

### Formations

---

**01/2020** : Bac +3 à Université de Lorraine

Licence Professionnelle en Droit Social Formation suivie pendant 4 mois.

**07/2019** : Bac +2 à Ecole GrandJean

BTS Assistante Juridique Formation certifiée par l'État, BAC 2, diplôme obtenu.

### Expériences professionnelles

---

**10/2024 - 11/2025** :

Assistante Administrative Polyvalente chez Sogeho sur Strasbourg

Réception et distribution de courrier, gestion des stocks et commandes, suivi des interventions, accueil, rédaction de courriers, validation et transmission des factures.

**05/2022 - 10/2022** :

Assistante Administrative chez Jurisglobal Di Martino Avocats sur Strasbourg

Gestion du secrétariat personnel, rédaction de documents juridiques, organisation des déplacements, gestion des mails.

**11/2020 - 10/2021** :

Conseillère en Formalités d'Entreprise chez Cci sur Strasbourg

Accueil de la clientèle, gestion des dossiers, immatriculations, animation d'ateliers.

**09/2019 - 01/2020** :

Collaboratrice en Droit Social chez Exco sur Nancy

Rédaction de contrats, établissement des fiches de paye, veille juridique.

**03/2018 - 07/2019** :

Assistante Juridique chez Scp Weber Et Violin sur Strasbourg

Accueil des clients, rédaction d'actes juridiques, gestion des mails et du planning.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Chinois (Oral : notions / Ecrit : débutant)

### Centres d'intérêts

---

