Assistante Administrative

67300 Schiltigheim · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2601051955

Ma recherche

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

Formations

01/2020 — Bac +3 — Université de Lorraine
Licence Professionnelle en Droit Social Formation suivie pendant 4 mois.
07/2019 — Bac +2 — Ecole GrandJean
BTS Assistante Juridique Formation certifiée par l'État, BAC 2, diplôme obtenu.

Expériences professionnelles

10/2024 - 11/2025 — Assistante Administrative Polyvalente
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
Gestion du secrétariat personnel, rédaction de documents juridiques, organisation des déplacements, gestion des mails.
11/2020 - 10/2021 — Conseillère en Formalités d'Entreprise
Accueil de la clientèle, gestion des dossiers, immatriculations, animation d'ateliers.
09/2019 - 01/2020 — Collaboratrice en Droit Social
Rédaction de contrats, établissement des fiches de paye, veille juridique.
03/2018 - 07/2019 — Assistante Juridique
Accueil des clients, rédaction d'actes juridiques, gestion des mails et du planning.

Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (notions), Chinois (notions)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique, Recherche et analyse juridique

Loisirs

Cinéma, Voyage, Littérature, Psychologie

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