Secrétaire en droit

LC01 Gros Islet · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2601071022

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-12-31 — Bac +3 — Université de Bretagne Occidentale
Licence en Droit Général
2021-12-31 — Bac — Lycée Melkior et Garré
Baccalauréat Général

Expériences professionnelles

2024-07-01 - à ce jour — Secrétaire du Service de Coopération et d'Action Culturelle
Gérer les dossiers de Demande d'Admission Préalable, assurer le lien avec les autres services de l'Ambassade, rédiger ou saisir les documents courants Français/Anglais, accompagner les étudiants dans leurs démarches de visa étudiant.
2024-05-01 - 2024-07-31 — Stage Juridique
Soutien aux avocats dans la préparation des dossiers juridiques et des audiences (droit des affaires, droit des entreprises), recherche juridique, rédaction des notes de synthèse, analyse des contrats juridiques.
2023-01-01 - 2023-01-31 — Stage Juridique
Recherche juridique pour aider à la préparation des affaires.
2021-01-01 - à ce jour — Assistante Bénévole
Aide Alimentaire, distribution de Nourriture, Préparation de colis alimentaires.
2018-10-01 - 2019-05-31 — Stage Administrative-Secrétaire
Traitement et analyse des dossiers des patients, accueil téléphonique, gestion administrative.

Langues

Anglais (Langue maternelle), Français (Langue maternelle)

Atouts

Adaptabilité, Résilience, Bonne communication écrite et orale, Rigueur, Autonomie, Travail en équipe, Maîtrise de la suite Microsoft Office, Canva, Qualité rédactionnelle, Recherche et analyse juridique

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