Assistant administratif

93170 Bagnolet · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260113212426

Ma recherche

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

Formations

09/2024 — Bac +5 — Université d'Alger 1
Master Droit des Affaires
06/2024 — Bac +3 — Université d'Alger 1
Licence Droit
07/2021 — Lycée Saad Dahleb
Baccalauréat

Expériences professionnelles

12/2023 - à ce jour — Stagiaire d'avocat
Assistant juridique & administratif, suivi de dossiers en droit des affaires, rédaction et analyse de contrats, communication client à distance, organisation administrative numérique.

Langues

Français (maternelle), Arabe (maternelle), Anglais (courant)

Atouts

Gestion de bureau, Relation client à distance, Rédaction professionnelle, Organisation et gestion de dossiers, Suivi client et reporting, Autonomie et respect des délais, Maîtrise de Microsoft Word, Excel, Email, Outils de visioconférence

Permis

Permis B

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