

13003 Marseille
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 260309152511

Assistante juridique et de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans le Batiment.

Formations

12/2014 : Bac +3 à Université Libre de Bruxelles
Licence en Histoire de l'Art & Archéologie

Expériences professionnelles

01/2022 - 12/2023 :

Assistante de direction chez Rakuten sur Montpellier

Gestion des agendas de plusieurs directeurs internationaux, organisation de voyages, déplacements, réservations, visas, gestion des mails, courriers et notes de frais des directeurs, coordination quotidienne avec le Japon, l'Inde et Singapour, administration courante dans un environnement multiculturel exigeant.

01/2018 - 12/2021 :

Assistante juridique chez Hogan Lovells, Dla Piper, Bdgs, Capstan, Vaughan, Aklea sur Paris

Gestion et suivi de dossiers sensibles, procédures RPVA & Télérecours, facturation, notes de frais, organisation de meetings et séminaires, gestion des appels, mails, courriers et agendas, rédaction de courriers et documents juridiques, coordination administrative auprès d'équipes d'avocats internationaux.

01/2017 - 12/2018 :

Assistante polyvalente / Réceptionniste chez Davis Polk & Wardwell Llp sur Paris

Accueil physique & téléphonique, gestion des salles, colis, courriers, tâches administratives variées, support aux équipes internes.

01/2016 - 12/2017 :

Hôtesse d'accueil chez Genesys sur Paris

Accueil, gestion des badges, salles, colis, fournitures, tâches administratives diverses, support logistique et organisationnel.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Japonais (Oral : notions / Ecrit : débutant)