Assistante administrative

91270 Vigneux-sur-Seine · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2605180418

Ma recherche

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

Formations

12/2022 — Bac +2 — INFN Paris 12
BTS Notariat
12/2020 — Bac — Lycée Rosa Parks Montgeron
BAC L – Option Droit

Expériences professionnelles

10/2025 - 04/2026 — Employée au greffe du tribunal de Paris
Contrôle de conformité des dossiers, suivi et création de dossiers juridiques.
09/2024 - 11/2024 — Assistante administrative
Accueil physique et téléphonique du client, comptabilité (création et gestion des factures), rédaction de devis, création et suivi de dossiers.
01/2023 - 05/2024 — Clerc de Notaire
Accueil physique et téléphonique, création et gestion de dossiers en droit de la famille, rédaction d'actes simples (procuration, contrat de mariage, donation, etc.), constitution de dossiers (modèle 1, Comedec, cadastre).
06/2022 - 11/2022 — Assistante Notariale
Accueil du client, création, constitution et gestion de dossiers immobiliers, rédaction d'actes simples (compromis de vente, procurations).
01/2022 - 03/2022 — Stagiaire
Apprentissage rédaction d'actes, création et constitution de dossiers, accueil client.
05/2021 - 06/2021 — Stagiaire (découverte)

Langues

Français (notions), Anglais (notions), Espagnol (notions)

Atouts

Très organisée, Sérieuse et discrète, Prise d'initiatives, Ponctuelle, Très bonne capacité d'adaptation

Permis

Permis B

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