Assistante de Gestion Administrative

77420 Champ-sur-Marne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2605241825

Ma recherche

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

Formations

12/2023 — Bac +5 — Faculté des sciences juridiques, politiques et sociales de Tunis
Master en droit privé
12/2021 — Bac +3 — Faculté des sciences juridiques, politiques et sociales de Tunis
Licence en droit privé

Expériences professionnelles

02/2023 - 01/2026 — Assistante de Gestion Administrative
Gestion des tâches administratives courantes, traitement du courrier et des e mails professionnels, utilisation d'outils juridiques et logiciels spécialisés (SECIB, AWS, RPVA, OPALEXE), suivi de l'agenda, organisation et planification des rendez vous, coordination des plannings et des audiences, gestion des dossiers d'expertise, mise en cohérence des dossiers suite aux instructions des avocats.
08/2019 - 12/2019 — Juriste
Suivi de la mise en état et gestion des audiences, création de dossiers clients, recherches juridiques approfondies, rédaction de documents juridiques (contrats, conclusions…).
05/2019 - 08/2019 — Juriste
Analyse de dossiers, rassemblement et vérification des documents, conduite des démarches juridiques, participation à la gestion des contentieux, conseil juridique.

Langues

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

Atouts

Utilisation de SECIB, Utilisation d'AWS, Utilisation d'OPALEXE, Création de dossiers sous SECIB, Gestion de la correspondance, Rigueur administrative, Respect de la confidentialité, Gestion d'agenda

Loisirs

Musique, Voyages

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