

77100 Meaux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2606111255



Assistante juridique & administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2021 : Bac +5 à Université Panthéon Sorbonne
Master I - Master d'Histoire des Mondes Contemporains

12/2020 : Bac +3 à Université Panthéon Sorbonne
Licence d'Histoire

12/2016 : Bac à Lycée Jean Vilar
Baccalauréat - Littéraire

Expériences professionnelles

11/2025 - à ce jour :

Assistante juridique & administrative chez YdÈs Avocats sur Paris

Gestion des appels d'offres publics (suivi des parutions, constitution des dossiers, rédaction et dépôt des offres), gestion administrative & comptable (facturation, suivi contrats, pièces comptables), communication & RH (annonces recrutement, aide à l'établissement des fiches de paie, suivi des congés).

11/2023 - 11/2025 :

Assistante de direction chez Hk Legal sur Paris

Gestion et coordination de dossiers juridiques (pilotage administratif, archivage), soutien à la préparation des audiences, rédaction de documents juridiques sous supervision, coordination onboarding, gestion de communication client/cabinet, gestion d'agendas, planification déplacements et plannings d'équipe.

09/2023 - 10/2023 :

Coordnatrice d'environnement de travail chez Cartier sur Paris

Coordination de projet de rénovation d'un site immobilier, liaison avec équipes techniques et fournisseurs, support logistique aux collaborateurs, participation à l'élaboration de plans et à la prise de décision d'aménagements.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)