Assistant administratif

57300 Hagondange · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260716172729

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat

Zone : Grand-Est

Mobilité : sur toute la région

Rémunération : A étudier

Secteur : Bâtiment

Formations

07/2026 — Université d'Artois Arras

2024-06-30 — Certificat compliance officer et sécurité financière spécialisation juriste conformité antiblanchiment et anticorruption — Université de Capitole Toulouse

Certificat compliance officer et sécurité financière spécialisation juriste conformité antiblanchiment et anticorruption

2023-06-30 — Bac +3

Licence Mention Droit

Diplôme universitaire

Diplôme universitaire

Expériences professionnelles

2024-03-01 - 2024-08-31 — Juriste stagiaire

Analyse et rédaction de contrats pour des partenariats stratégiques, avec un focus sur la conformité environnementale. Conseil en droit des affaires, associatif et environnemental pour projets internationaux. Gestion de projets de durabilité conformes aux législations européennes.

2023-12-01 - 2024-06-30 — Equipier magasinier

Gestion des stocks et optimisation des processus de commande et mise en rayon.
Réduit les délais de traitement des commandes de 15% grâce à une réorganisation des stocks

2023-03-01 - 2023-09-30 — Juriste stagiaire

Rédaction d'actes juridiques, gestion de dossiers clients en droit des affaires, civil et pénal. Recherche juridique, soutien aux avocats en consultations, négociations et transactions.

2021-06-01 - 2023-09-30 — Plongeur

Travail en équipe ,
Endurance et résistance physique,
Rapidité et efficacité,
Résistance au stress,

2013-01-01 - à ce jour — Secrétaire général d'association

Activités auprès des élevés/étudiants, Formation de rédaction d'un procès-verbal, de compte rendu, de courriers

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Courant), Français (Courant)

Compétences

consultations, partenariats stratégiques, optimisation des processus, pénal, Gestion des archives, archivage du courrier, droit pénal, conformité environnementale, législations, Préparation de courriers, droit civil, droit privé, droit des affaires, droit commercial, droit des sociétés, Développement durable, durabilité, envoi de

factures, Apprentissage continu, soutien administratif, Gestion de projets, respect des normes, gestion de dossiers, mise en forme de documents, Numérisation de documents, Gestion des stocks, réorganisation des stocks, Rédaction d'actes juridiques, droit des obligations, mise en rayon, Recherche juridique, tableaux de suivi, rédaction de contrats, sécurité civile, traitement des commandes

Atouts

Travail en équipe, Résistance au stress, fiable, rigoureux, Excel, Word

Loisirs

Voyages, Lecture, finance, droit, innovation, Sports d'équipe

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