

57300 Hagondange
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 260716172729

Assistant administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

Formations

07/2026 : à Université d'Artois Arras sur Arras

06/2024 : Certificat compliance officer et sécurité financière spécialisation juriste conformité antiblanchiment et anticorruption à Université de Capitole Toulouse sur Toulouse

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

06/2023 : Bac +3

Licence Mention Droit

Diplôme universitaire

Diplôme universitaire

Expériences professionnelles

03/2024 - 08/2024 :

Juriste stagiaire chez Gaea21 Genève

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.

12/2023 - 06/2024 :

Equipier magasinier chez Auchan La Ferté Saint Aubin

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

03/2023 - 09/2023 :

Juriste stagiaire chez Cabinet D'avocats Lille sur Lille

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.

06/2021 - 09/2023 :

Plongeur chez Di Pigna Pigna Corse

Travail en équipe ,

Endurance et résistance physique,

Rapidité et efficacité,

Résistance au stress,

01/2013 - à ce jour :

Secrétaire général d'association chez Jeunesse étudiante Catholique (jec) Grand Bassam

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

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et 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

Centres d'intérêts

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