Assistante juridique

83220 Le Pradet · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 260716182919

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2025-12-01 — EFC
Juriste – Diplôme qualifiant (en cours)
2023-12-31 — Bac +2
BTS Services et prestations des secteurs sanitaire et social
2023-12-31 — Bac — Lycée professionnel Claret
BAC Gestion administration
2017-12-31 — CAP — Lycée Bonaparte
BEP Gestion administration

Expériences professionnelles

2024-11-01 - 2024-12-31 — Secrétaire médicale
Accueil des patients, gestion des dossiers médicaux, organisation des rendez vous, suivi des analyses.
2024-01-01 - 2024-02-29 — Secrétaire médicale
Gestion des dossiers patients, accueil, suivi des résultats, confidentialité des informations médicales.
2023-01-01 - 2023-12-31 — Assistante juridique
Gestion complète des dossiers juridiques, rédaction d’actes, suivi des procédures contentieuses.
2020-01-01 - 2022-12-31 — Assistante de direction – Service civique et apprentie
Accueil des résidents, gestion administrative quotidienne, coordination des activités, interface avec familles et partenaires.
2020-01-01 - 2023-12-31 — Stagiaire juridique
Stage au service juridique, rédaction de documents juridiques, recherche juridique et suivi de dossiers.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Courant), Espagnol (Notions), Chinois (Notions)

Atouts

Maîtrise des recherches juridiques, Rédaction et mise en forme d’actes juridiques, Gestion administrative et organisation des dossiers, Maîtrise des outils bureautiques et logiciels juridiques (Word, Excel, PowerPoint, Lextenso, Dalloz, LexisNexis…), Communication professionnelle et relation client

Permis

Permis B

Loisirs

Cinéma, Tennis, Photographie

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