Assistante administrative

77400 Thorigny-sur-Marne · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260805133221

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — IFOCOP - Rungis
Assistante juridique
2016-12-31 — AFPA - Créteil
Manager d'univers marchand
2013-12-31 — Bac +3 — Université Jean Moulin - Lyon
Licence 2 LLCE Anglais Langues Littérature et Civilisations Étrangères – spécialité Anglais.

Expériences professionnelles

2025-09-01 - à ce jour — Assistante juridique
Gestion administrative du cabinet juridique de Thorigny sur Marne, rédaction d'actes, suivi des dossiers, facturation, gestion des agendas.
2024-09-01 - 2025-06-30 — Garde d'enfants & aide aux devoirs
Assistance administrative et garde d'enfants à domicile.
2024-03-01 - 2024-05-31 — Assistante juridique & administrative
Gestion des dossiers juridiques, rédaction de comptes rendus, facturation, suivi des échéances légales, utilisation de SharePoint et de la suite Office.
2023-05-01 - 2023-08-31 — Assistante juridique (droit de la sécurité sociale)
Gestion des dossiers de sécurité sociale, rédaction d'actes, suivi des procédures, facturation.
2022-03-01 - 2022-06-30 — Assistante juridique (stage)
Assistance au cabinet d'avocat, rédaction de notes, suivi des dossiers, recherche juridique.
2016-01-01 - 2022-12-31 — Chef de caisses & accueil
Pilotage relation client, gestion de 15 collaborateurs, suivi et archivage de dossiers administratifs, gestion des flux financiers, mise en contentieux, supervision d'équipes.

Langues

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

Atouts

Gestion accueil et clientèle, Gestion du courrier et messagerie, Planification et gestion des agendas, Rédaction de comptes rendus et notes diverses, Facturation selon procédure, Organisation et classement de documents, Maîtrise gestion des délais et priorisation missions, Confidentialité et sécurisation de l'information, Respect des procédures, SharePoint, Suite Office, Excellent niveau rédactionnel et orthographique, Suivi rigoureux des dossiers et échéances légales, Travail en urgence, esprit d'équipe, gestion des litiges, Prise d'initiatives pertinentes, priorisation de l'activité, Éthique professionnelle, bienveillante, empathie, Esprit d'analyse et de synthèse, Aisance relationnelle et rédactionnelle, Préparation dossiers de plaidoirie et réunions, Gestion de 3 agendas, utilisation RPVA, e barreau, Rédaction d'actes de premier niveau, contrôle de conformité des actes, Mise en forme de documents, dactylographie sous audio, Recherche documentaire, facturation, gestion des délais procéduraux, Mise en contentieux des adversaires, gestion honoraires, échéances légales, Gestion des contrats fournisseurs, commandes de fournitures

Permis

Permis B

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