

31200 Toulouse
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2608121943

Assistante back office

Ma recherche

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

Formations

12/1994 : Bac +2 à ISSEC PIGIER
BTS Bureautique et Secrétariat - option Secrétariat de Direction

12/1991 : Bac à Lycée TOULOUSE □ LAUTREC
Baccalauréat Série A2 (Lettres et Langues)

Expériences professionnelles

10/2025 - à ce jour :

Assistante Back Office chez Cabinet De Gestion De Patrimoine sur Toulouse

Utilisation de l'outil HARVEST (CRM), suivi des arbitrages (produits structurés), rachats et souscriptions, accueil téléphonique et physique des clients.

03/2022 - 10/2025 :

Assistante Administrative / Responsable Back Office chez Cabinet De Gestion De Patrimoine sur Toulouse

Utilisation de l'outil HARVEST (CRM), suivi des arbitrages, rachats et souscriptions, accueil téléphonique et physique des prospects et des clients, gestion de la comptabilité clients et fournisseurs, gestion des commandes de fournitures.

11/2017 - 10/2021 :

Secrétaire Juridique chez Selarl Guyomarch-seyte

Accueil téléphonique, saisie des courriers et des actes de procédure, frappe des conclusions pour les audiences aux prud'hommes, facturation, gestion des commandes, correspondances avec les avocats, maîtrise du RPVA (Cour d'Appel), préparation des dossiers de plaidoirie.

04/2017 - 07/2017 :

Secrétaire Médicale chez Clinique Du Parc (service Scanner Et Irm)

Accueil des patients, prises de rendez-vous par téléphone, frappe des comptes-rendus d'examens et envois aux médecins.

10/2009 - 03/2017 :

Secrétaire Juridique chez Scp Lyon □ volia (anciennement Scp Deloume □ cottin □ lyon)

Accueil téléphonique et des clients, gestion de l'agenda sur ADWIN, gestion du RPVA (TGI et Cour d'Appel), saisie des actes de procédure (assignations) et des courriers, préparation des dossiers de plaidoirie.

02/2008 - 10/2008 :

Assistante de Copropriété chez Cabinet Moullin □ traffort (syndic De Copropriété)

Accueil physique et téléphonique de la clientèle, établissement des procès-verbaux d'assemblées générales, prises de rendez-vous avec les entreprises intervenantes.

03/2001 - 06/2007 :

Secrétaire Médicale chez Nouvelle Clinique De L'union (service Orl-allergologie-chirurgie Cervico-faciale Du Dr Joseph Moiola)

Gestion du standard téléphonique, accueil des patients, prises de rendez-vous pour les consultations et les interventions, organisation et gestion du planning opératoire.

Centres d'intérêts

Littérature du XIXe siècle (Frédéric Beigbeder, Albert Camus, Philippe Besson), Théâtre classique et ballets classiques, Cinéma des années 1950 et 1960 (Gérard Philipe)