Assistante juridique

Né(e) en 2000 · 80890 Condé Folie · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2608311045

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Hauts-de-France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2020 — Bac
Baccalauréat Professionnel Commerce
12/2017 — CAP
Brevet d’études professionnelles Commerce
12/2015
Brevet des collèges
Bac +2 — IRFA APISUP Amiens
Bac +2 Assistante juridique

Expériences professionnelles

01/2025 - 12/2025 — Téléconseillère
Conseil et accompagnement de la clientèle, gestion des demandes, techniques de vente et de prospection téléphonique, développement de la relation client.
01/2023 - 12/2024 — Gestionnaire administrative
Gestion administrative et accueil de la clientèle, maîtrise des outils bureautiques, gestion de l’agenda, rédaction et saisie de courriers, classement, archivage, gestion de la relation client, rigueur et organisation.
01/2022 - 12/2022 — Assistante juridique (alternance)
Gestion administrative et du courrier, réalisation des formalités juridiques auprès du guichet unique des entreprises, préparation et dépôt des comptes annuels, classement, suivi et archivage des dossiers, utilisation des outils bureautiques, rédaction et mise en forme de documents juridiques, respect des délais et gestion des priorités.
01/2019 - 12/2020 — Artisan de table
Création et confection de sacs à main haut de gamme, contrôle de la qualité des réalisations.
01/2018 - 12/2018 — Agent de conditionnement
Conditionnement et mise en emballage des flacons, contrôle visuel de la conformité des produits, respect des consignes de sécurité et des procédures de production, travail en équipe sur chaîne de conditionnement, respect des cadences et des délais de production.
Assistante dentaire
Stérilisation et préparation du matériel médical, réalisation des radiographies dentaires, gestion et suivi des stocks de matériel dentaire, préparation des salles de soins, assistance technique du praticien, accueil et accompagnement des patients.
Gestionnaire administrative (alternance)

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Lexis Poly, Word, Excel, PowerPoint, Gestion et rédaction des courriers, Capacité d’adaptation, Organisation et gestion des priorités, Rigueur et discrétion professionnelle, Conseil et accompagnement de la clientèle, Techniques de vente et de prospection téléphonique, Développement de la relation client

Permis

Permis B

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