Assistante administrative

97620 Chirongui · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2609020913

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : DOM TOM
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2026 — Bac +5 — Aix Marseille Université (AMU)
Master 2 Droit des affaires
12/2025 — Bac +5 — Aix Marseille Université (AMU)
Master 1 Droit des affaires Mention Bien
12/2024 — Bac +3 — Aix Marseille Université (AMU)
Licence Droit option Droit Privé Mention assez bien
12/2021 — Bac — Aix Marseille Université (AMU)
DAEU A Mention très bien

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour — Assistante juridique
Analyse de dossiers juridiques, rédaction d’actes et notes juridiques, préparation de dossiers contentieux, veille juridique.
01/2025 - à ce jour — Assistante administrative
Appui administratif des dispositifs publics, suivi de dossiers, rédaction de courriers et comptes rendus, coordination avec les partenaires institutionnels, reporting, accompagnement personnalisé d’étudiants.
01/2012 - 12/2024 — Gérante d’entreprise
Création et gestion d’une activité événementielle, gestion administrative, juridique et financière, relations avec les administrations et organismes sociaux, organisation et coordination de projets.

Langues

Anglais (courant), Arabe (maternelle)

Atouts

Travail en équipe, Management, Dialogue de gestion, Travailler en autonomie, Compétences rédactionnelles, Connaissance de la terminologie juridique, Maîtrise de l’utilisation des bases de données, Esprit d’analyse et de synthèse, Maîtrise de l’outil informatique, Sens de l’écoute et de la pédagogie, Conduite de projets

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