Assistante juridique & administratif

69000 Lyon · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2609091333

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Auvergne-Rhône-Alpes
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2023 — Bac +5 — Faculté de droit de Sfax
Master 2 de recherche en droit privé Mémoire de recherche : « L'efficacité de l'arbitrage ». Travail axé sur la convention d'arbitrage, la procédure arbitrale et ses limites en matière commerciale.
12/2019 — Bac +3 — Faculté de droit de Sfax
Licence fondamentale en droit privé
12/2016 — Institut préparatoire aux études d'ingénieurs de Sfax
Prépa ingénieur
12/2014 — Bac — Lycée Habib Maazoun, Sfax
Baccalauréat en mathématiques

Expériences professionnelles

Conseillère en optique
Accueil, conseil et accompagnement de la clientèle. Gestion administrative des commandes et suivi des dossiers clients. Conseil sur les équipements optiques selon les prescriptions médicales.
Déléguée médicale
Présentation et promotion de produits parapharmaceutiques auprès des professionnels de santé.
Assistante administrative
Rédaction et suivi de courriers administratifs, contrats et documents commerciaux. Gestion, classement et archivage des dossiers. Accueil téléphonique et physique des clients, préparation des devis, factures et suivi des commandes.

Langues

Français (maternelle), Anglais (notions), Arabe (notions), Allemand (moyen)

Atouts

Rigueur et sens du détail, Confidentialité et discrétion, Gestion des priorités et respect des délais, Résolution de problèmes, Excellent relationnel, Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Loisirs

Cuisine, Lecture, Sport, Voyage

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