Secrétaire

91280 Saint Pierre du Perray · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 2609121336

Ma recherche

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

Formations

12/2026 — Bac +5 — Institut Supérieur du Droit
Master 2 Droit du travail – Contentieux du travail
12/2025 — Bac +5 — Institut Supérieur du Droit
Master Droit du travail – Ressources humaines
12/2023 — Bac +3 — Institut Supérieur du Droit
Licence Carrière Judiciaire
12/2021 — Bac +5 — Université Marien Ngouabi
Master 1 Droit privé
12/2018 — Bac +3 — Université Marien Ngouabi
Licence Études Judiciaires
12/2013 — Bac — Lycée Nganga Edouard
Baccalauréat Série A

Expériences professionnelles

09/2025 - à ce jour — Conciliatrice de justice / Secrétariat et accueil

Accueil physique et téléphonique des justiciables, gestion du standard, orientation des interlocuteurs, rédaction et mise en forme de courriers et documents, gestion du courrier entrant et sortant, organisation des rendez vous de conciliation, planification et suivi d'agenda, rédaction de constats et d'accords amiables, suivi administratif des dossiers, classement et archivage, participation au règlement amiable des différends.

04/2024 - à ce jour — Assistante juridique (CDD – remplacement)

Accueil des clients et gestion du standard téléphonique, discrétion et confidentialité, gestion du courrier entrant et sortant, rédaction et mise en forme de courriers juridiques, saisie, mise à jour et suivi des données des dossiers, planification de rendez vous et suivi d'agenda, classement et archivage des pièces juridiques, gestion administrative et suivi des dossiers.

01/2020 - 12/2022 — Assistante stage – Secrétariat

Accueil des clients et visiteurs, gestion du standard téléphonique, rédaction de courriers et relances, préparation, suivi et mise à jour des dossiers, organisation des déplacements professionnels, classement, archivage et gestion électronique des documents, numérisation et gestion des documents.

Atouts

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Google Workspace, Canva, Trello, Notion), Accueil physique et téléphonique, Gestion du standard téléphonique et des mails, Rédaction et mise en forme de courriers juridiques, Organisation et suivi d'agenda / prise de rendez vous, Classement et archivage (papier et électronique), Discrétion et confidentialité, Rigueur, Autonomie, Sens de l'organisation

Loisirs

Lectures, Cultures, Cinéma, Couture, Voyage, Bénévolat, Études & Commerce

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