Assistante administrative

0 à 1 an d'expérience · Réf. 260915153931

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2023 — Bac +5
Avocate agréée à la Cour
12/2019 — Bac +5
Master 2 En Droit De L'administration Et Des Finances
12/2014 — Bac +2
DEUA en management (UFC) – USTHB
12/2013 — CAP
CAPA – Certificat d'Aptitude Professionnelle d'avocat
12/2011 — Bac +3
Licence en science juridique et administratif
12/2010 — Bac +2
DEUA en technique bancaire et monétaire (UFC) – USTHB

Expériences professionnelles

08/2025 - 09/2025 — Agent Administratif
01/2023 - 12/2023 — Avocate agréée
Affaires juridiques et contentieux (crimes, délits, familiales, sociales, foncières, administratives, contrats, mise en demeure, correspondance, demandes, ordonnances…).
01/2019 - 12/2023 — Stagiaire – pratique juridique
01/2016 - 12/2016 — Assistante de direction centrale – Chargée de secrétariat
06/2014 - 09/2014 — Secrétaire de direction
01/2014 - 05/2014 — Chargée du suivi des contrats de sous traitance (provisoire)
01/2014 - 05/2014 — Secrétaire de direction
Organisation, facturation, attachement, décharge.

Langues

Arabe (maternelle), Français (courant)

Compétences

Pack Office, Intranet & Internet, Bureautique et informatique (traitement de texte, tableurs, visioconférence), Gestion de l'information (tri, classement, archivage, rédaction de courriers et comptes rendus), Communication (accueil physique et téléphonique, diplomatie, transmission claire), Notions de gestion (comptabilité, facturation, suivi des ressources humaines),

Atouts

Rigueur et organisation, Discrétion, Polyvalence et adaptabilité, Sens du contact

Permis

Permis B

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