Assistante bilingue

5 à 10 ans d'expérience · Réf. 260916170904

Ma recherche

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

Formations

12/2015 — CAP — ESAS - ENADEP
CQP SECRÉTAIRE JURIDIQUE
12/2014 — Bac +2 — Université de Cergy Pontoise
L1 DROIT ANGLO AMÉRICAIN
12/2013 — Bac — Lycée Privé Charles de Foucauld
BACCALAURÉAT LITTÉRAIRE

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour — Assistante de direction

Ouverture des dossiers clients avec le suivi des formalités (confits d'intérêt), suivi, classement et archivage des dossiers, saisie du temps de travail des avocats, gestion et suivi des notes de frais des avocats et des factures fournisseurs, mise en forme et préparation des lettres d'engagement (en anglais et en français), organisation des voyages d'affaires et des déplacements, organisation des rendez vous, organisation des déjeuners clients, gestion des agendas, gestion du courrier, traitement et suivi de la facturation : vérification des différents taux et budgets fixés selon les dossiers clients, gestion de l’envoi des factures aux clients, suivi des statuts des factures et aide à la gestion du recouvrement, accueil téléphonique et physique.

01/2018 - 12/2022 — Assistante bilingue

Ouverture des dossiers clients avec le suivi des formalités (confits d'intérêt), saisie du temps de travail des avocats, gestion et suivi des notes de frais des avocats et des factures fournisseurs, mise en forme et préparation des lettres d'engagement (en anglais et en français), archivage des dossiers, organisation des voyages d'affaires, des déplacements et des déjeuners clients, gestion des agendas et du courrier, traitement et suivi de la facturation : vérification des différents taux et budgets, gestion de l’envoi des factures aux clients, accueil téléphonique et physique.

01/2014 - 12/2018 — Secrétaire Juridique

Gestion du RPVA, gestion du courrier et des courriels, gestion des agendas, saisie des temps, notes de frais, suivi, classement et archivage des dossiers, mise en forme d’actes juridiques (assignations, requêtes, conclusions, comptes rendus d’audience et de jugement, constitutions, dossiers de plaidoirie), placements d’actes, accueil téléphonique et physique.

Langues

Français (maternelle), Anglais (maternelle)

Atouts

Word, PowerPoint, Excel, Elite 3E, SAP, Chrome River, Intapp, Secib, Concur, RPVA, I Manage, Interaction, Accueil téléphonique, Accueil physique, Mise en forme d'actes juridiques

Loisirs

Culture, Athlétisme

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

sur pmebtp.com.