Secrétaire juridique

77300 Fontainebleau · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611040104

Ma recherche

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

Formations

2022-12-31 — CNFPT
Formation Bases RH
2021-12-31 — Jules et Moi
Formation Wedding Planner et Designer
2021-12-31 — ESAS - ENADEP
Formation secrétaire juridique
2019-12-31 — Bac — Lycée Mozart
Baccalauréat Littéraire, option Droit Diplômée du baccalauréat littéraire avec option droit.

Expériences professionnelles

2023-01-01 - 2023-12-31 — Assistante de la responsable ASE
Compétences en temps d'adaptation, aide aux mères et aux familles, constitution des dossiers pour les intervenants, plannings des intervenants, réception et envoi des bilans, corrections des bilans, réception des demandes des familles.
2022-04-01 - 2022-07-31 — Assistante ressources humaines
Aide service carrière paie (rédaction de contrat), accueil téléphonique et physique, distribution des courriers, aide service mobilité et prévention (arrêt maladie), aide service recrutement et formation (inscriptions formations), utilisation CIRIL RH + inscriptions sur CNFPT, rédaction de convocations.
2022-01-01 - 2023-12-31 — Assistante administrative de centre de formation
Accueil téléphonique et physique, gestion administrative des dossiers stagiaires, inscriptions des stagiaires sur plateforme, constitution des plannings, préparation de la rentrée, utilisation KAIROS, SAFIR, DEFI MÉTIERS, CYCLADES.
2022-01-01 - 2022-03-31 — Secrétaire SAV
Suivi de commande et étapes de livraison.
2021-09-01 - 2022-12-31 — Secrétaire juridique
Accueil téléphonique, accueil physique, constitution de dossiers, classements et archivages, rédaction de courriers, rédaction de mails, gestion de l'agenda et des fournitures, compte rendu du rendez-vous client, prise de rendez-vous.

Langues

Anglais (Intermédiaire), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Gestion du temps, Organisation, Qualité d'observation et d'écoute, Rédaction, Communication, Présentation orale, Compétences en temps d'adaptation, Word, PowerPoint, Dropbox, CIRIL, Kairos, SAFIR, DeFi (Finance décentralisée), Cyclades, Accueil téléphonique, Rédaction de courriers, Prise de rendez-vous, Gestion des commandes, Suivi des livraisons, Rédaction de contrats, Recrutement, Formation, Gestion des stagiaires, Gestion des plannings, Adaptabilité, Gestion des dossiers administratifs

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

sur pmebtp.com.