# Assistante administrative

75004 Paris · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2611081850

## Ma recherche

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

## Formations

08/2008 — Bac +2 — Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
DEUG Droit

## Expériences professionnelles

07/2024 - 12/2024 — Assistante administrative

Saisie informatique : ouverture et reprise de droits, recueil de pièces et mise à jour des dossiers, saisie et validation pour paiement mensuel; Suivi administratif, rédaction de mails et courriers divers aux médecins allocataires, notifications d'ouverture de droits, relances et recueil de documents complémentaires; Préparation des commissions médicales; Accueil et renseignement téléphonique des médecins, information sur les conditions et délais de paiement, gestion de dossiers, prise en charge des demandes des médecins et d'interlocuteurs divers (familles et tuteurs légaux); Gestion et relances d'impayés, retards de cotisation, et émission de notifications de retenue.

12/2019 - 06/2025 — Création d'entreprise

11/2012 - 07/2019 — Commerciale en ESN

Prospection et fidélisation clients ; Sourcing, élaboration et mise en ligne d'annonces, prise de contact avec les candidats (par téléphone et en ligne) participation aux entretiens de recrutement et à la validation des profils ; Négociation et réponse aux appels d'offre ; Suivi de consultants en missions, suivi administratif et points de mission ; Animation commerciale et organisation d'events.

09/2005 - 10/2012 — Assistante juridique

Accueil physique, téléphonique et renseignement de la clientèle; Rédaction de courriers divers et d'actes de procédure (assignations, conclusions, bordereaux de pièces, dossiers de plaidoirie); Ouverture et suivi de dossiers clients, classement et archivage; Recherche documentaire et production de jurisprudence; Recherche d'actes : Kbis, statuts, privilèges et nantissements (Infogreffe); Gestion et envoi d'emails (avocats, huissiers, tribunaux, clients); Gestion de RPVA (communication de pièces de procédure); Gestion des dossiers et de la facturation (logiciel Elite) ; Gestion d'agendas, déplacements et organisation des réunions.

## Langues

Anglais (bilingue)

## Atouts

Gestion administrative, Écoute active, Sens du service, Compétences rédactionnelles et organisationnelles, Accueil et information, Microsoft Office, Recherche documentaire et production de jurisprudence, Recherche d'actes (Kbis, statuts, privilèges, nantissements), Gestion et envoi d'emails, RPVA, Gestion des dossiers et de la facturation (logiciel Elite), Gestion d'agendas, déplacements et organisation des réunions, Saisie de données, Suivi administratif, Accueil téléphonique, Recouvrement, Prospection, Recrutement, Réponse aux appels d'offres, Animation commerciale, Organisation d'événements, Accueil client, Téléphonie, Rédaction de courriers, Assignation, Conclusions, Préparation de dossiers de plaidoirie, Suivi des dossiers clients, Archivage, Analyse de jurisprudence, Recherche et analyse juridique, Statuts de société, Gestion des e-mails, Gestion des emails clients

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

sur pmebtp.com.