SECRETAIRE/ASSISTANTE JURIDIQUE

Né(e) en 1970 · 75008 PARIS · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 303030813

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : aux villes voisines
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

1989
bts de secrétariat bilingue anglais (),

Expériences professionnelles

1996 - 1996 — Juriste de banque
ce jour maître pier corrado droit bancaire droit social généraliste paris 8ème
1995 - 1995 — Juge de police
maître edouard knoll généraliste pénaliste paris 7ème
1991 - 1991 — Assistant / Assistante marché produits bancaires
monte paschi banque direction des affaires juridiques paris 9ème assistante du chef de produits laboratoires biotrol paris 1er
1990 - 1990
secrétaire bilingue anglais croisieres paquet paris 8ème accompagnatrice d'une croisière en amérique du sudoct. secrétaire commerciale immobilier groupe pierre charron paris 8ème

Langues

Français (Langue maternelle)

Compétences

ØOuverture des dossiers, ØSecrétariat classique (audio/sténo),ØPlacement, constitution, réquisition audience, signification, ØGestion honoraires (facturation, relances),ØGestion du compte CARPA, ØGestion agenda (annotation dates audience),ØRédaction de correspondances courantes, ØOrganisation réunions, déplacements,ØContacts téléphoniques Huissiers, Greffiers, ... ØRéception de tous les appels téléphoniquesØFrappe des conclusions, filtrage, transmission.Ø Communication des pièces, ØPréparation des dossiers de plaidoiries,ØRetenue, renvoi des affaires,ØSuivi des procédures d'exécution (relance Huissiers, information Client),ØInscription et renouvellement des garanties (rédaction des bordereaux d'inscription d'hypothèques, nantissements).* Assure actuellement seule le secrétariat du Cabinet composé de 4 personnes.FORMATION :ENADEP (Ecole Nationale de Droit et de Procédure) : 2 ans.

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