

**Mme Nivalath**  
**77700 BAILLY-ROMAINVILLIERS**



Né(e) en 1980  
Réf: 2001070919 - expert(e)

## ASSISTANTE POLYVALENTE

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**1996** : Bac +2 à Lycée Marie Curie sur Versailles  
BTS Comptabilité

**1994** : Bac sur Plaisir  
BAC L

### Expériences professionnelles

---

**08/2008 à ce jour** : Assistante administrative et pédagogique chez Faculté De Théologie Et De Sciences Religieuses / Institut Supérieur De Pédagogie ? Faculté D?education sur Paris

**10/2000 - 2008** : Assistante juridique chez Cabinet D?avocats ? Maître Laurent Videau sur Paris

**05/1997 - 2000** : Opératrice de saisie chez Laboratoires Fujifilm sur Bois D?arcy

## Atouts et compétences

---

### Administratif :

- accueil téléphonique, accueil clients, rédaction et gestion des courriers des directeurs, gérer les boîtes aux lettres électroniques, gestion agenda des directeurs, organisation de leurs déplacements,
- organisation et participation à des /événements académiques ponctuels (colloques, conférences, journées d'études, séminaires, etc ?),
- gestion administrative des Instituts à l'aide des outils informatiques adaptés,
- soutien aux directeurs des Instituts dans leur charge,
- gestion des inscriptions et suivi des dossiers des étudiants durant l'ensemble de leurs études de leur première demande d'information à leur diplomation (contrats d'études, les notes obtenues, l'édition des bulletins),
- gestion des bases de données,
- tenue à jour des dossiers académiques des étudiants,
- préparation et rédaction des comptes-rendus des conseils et réunions des Instituts,
- participation à l'action de communication des Instituts et mise à jour du site web,
- participation à la réalisation de la brochure des cours,
- gestions des déclarations des heures des enseignants destinées au service paie,
- gestion des plannings d'occupation des salles pour les cours, soutenance et réunions,
- gestion et commandes fournitures de bureau,
- établissement de factures (note d'honoraires et de frais),

### Juridique :

- démarches et contacts des greffes, huissiers, avocats, avoués,
- frappe sous audio, dactylographie,
- rédaction courriers et actes (constitution, immatriculation d'une société),
- suivi des dossiers (contentieux de tous ordres, droit du travail, droit des sociétés),
- constitution dossiers de plaidoiries

### Comptabilité :

- déclarations sociales (Urssaf, CNBF) et fiscales (déclarations TVA),
- saisie des données comptables, rapprochement bancaire

- Sens des responsabilités et esprit d'initiatives - Sens de la rigueur et de l'organisation, capable d'évoluer dans un environnement complexe et d'y réagir avec maîtrise - Savoir rendre compte et établir ainsi une relation de confiance avec ses supérieurs et collaborateurs

## Centres d'intérêts

---

course à pied, badminton, cuisine et voyages