

Sylvie V. - Née le 08/10/1966
75012 Paris
15 ans d'expérience
Réf : 1301141450

Secrétaire administratif et juridique

Ma recherche

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

Formations

1987 : Formation qualifiante : Word - Excell - Outlook - Lotus Notes - Internet - Power Point - Sténographie - Frappe sous Audio

1986 : BTS SECRETARIAT ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

1985 : BP SECRETARIAT COMMERCIAL et Spécialisation ADMINISTRATIF
Diplôme obtenu

Expériences professionnelles

2006

08/2006 - 11/2012 SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE - SYNEAS Syndicat National du Secteur Social et Médico-Social - 75003 PARIS Gestion et fonctionnement du secrétariat administratif et juridique. Frappe sous audio des juristes, sténo, classement, organisation des réunions et des déplacements, accueil physique et téléphonique, mise à jour de la base adhérents, tenue et suivi des règlements adhérents.

2005

09/2005 - 06/2006 SECRETAIRE DE DIRECTION - F.D.C.F. Fédération Nationale des Détaillants en chaussures de France - 75010 PARIS Tenue et gestion d'un secrétariat administratif. Frappe de comptes rendus de réunions et courriers sous audio, sténo, accueil physique et téléphonique des adhérents, classement, encaissement des cotisations des adhérents, tenue et mise à jour du fichier adhérents, gestion des factures diverses.

2003

09/2003 - 07/2005 SECRETAIRE JURIDIQUE - UNICEM - 75017 PARIS Tenue et gestion d'un secrétariat juridique, frappe de documents et courriers sous audio, prise en sténo, classement, permanence téléphonique.

1997

09/1997 - 08/1998 SECRETAIRE JURIDIQUE - SCP DEPRez/DEGROUX/BRUGERE/DE PINGON Cabinet d'Avocats Fiscalistes - 75008 PARIS Tenue et gestion d'un secrétariat juridique classique, organisation et préparation des plaidoiries, accueil physique et téléphonique, gestion des plannings, mise à jour des carnets de rendez-vous, retransmission des audiences par audiophone.

1993

07/1993 - 08/1996 SECRETAIRE DIRECTION JURIDIQUE - AGIRC/ARRCO Assos. Générale des Institutions de Retraite des Cadres - 75012 PARIS Tenue et gestion d'un secrétariat classique, organisation de réunions, gestion des congés du personnel, accueil des assurés, accueil téléphonique, mise à jour des carnets de rendez-vous, prise en sténo de notes, courriers, et divers.

Langues

- Anglais : Notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Frappe sous Audio - Sténo - Internet - Traitement de textes - Tableur - Standard. (Expert)

Permis

Permis B