

Khady S. - Né en 1984
77120 Coulommiers
13 ans d'expérience
Réf : 1609270906

Assistante administrative & juridique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2005-2006 Université d'Auvergne Clermont-Ferrand 1 / Faculté de Droit et de Science Politique
Certificat informatique et internet Niveau I (C2I)
2002-2003 Université Dakar-Bourguiba
Licence en Génie juridique, option : Sciences de Gestion et Droit des Affaires Internationales
2001-2002 Deuxième année de Génie juridique
Diplôme d'Etudes Universitaires Professionnalisées (DEUP) en Génie juridique
2000-2001 Première année de Génie juridique
1997- 1998 Lycée d'Application
Baccalauréat Série A3 / Philosophie - Lettres

Expériences professionnelles

01/2012 – 02/2016

Institut de Santé Et Développement Dakar Attachée en administration □ Gestion des contrats et autres conventions (suivi de l'exécution), □ Préparation des classeurs de projets et classement et archivage de dossiers, □ Chargée de inscriptions et des affectations (Etudiants en Santé Publique). □ Suivi administratif des appels d'offres.

01/2011 – 12/2011

Fédération International de Sport Universitaire Coordinatrice du Comité Exécutif □ Rédaction de Procès-Verbaux, □ Convocation et tenue des Assemblées et réunions, □ Traductrice / interprète (Français - Anglais), □ Relation avec les partenaires.

10/2010 – 12/2010

Cabinet FONDAS Audit & Conseils Dakar Assistante administrative et juridique □ Rédaction d'actes juridiques, □ Veille juridique constante

11/2009 – 12/2009

Cabinet Maître Jean Jacques LIZAMBARD, Avocat à la cour 75017 Paris Assistante juridique □ Rédaction d'actes juridiques □ Gestion des dossiers clients (suivi des contentieux et des procédures)

08/2008 – 10/2008

Cabinet ODYSE CONSEIL Audit & Expertise comptable 75009 Paris Assistante administrative et juridique □ Préparation et suivi des dossiers clients social et fiscal, □ Rédaction d'actes en droit social (Cession de bail, mandat etc.), □ Démarches administratives diverses (interface avec les structures extérieures), □ Précontentieux (Recouvrement amiable). 11/2006 - 02/2007 : Société JURECONSEIL 75008 Paris Assistante juridique □ Veille juridique en Droit des sociétés □ Rédaction d'actes. 06/2006-06/2006 : ONG-Conseil 75002 Paris Campagne d'enquête et fundraising pour Handicap-International. 08/2005 - 10/2005 : Nouvelle Société des Mines et des Travaux Publics Dakar Employée administrative □ Accueil téléphonique et physique, □ Gestion du courrier (saisie et trie), □ Etablissement de factures et Bons de commandes fournitures et matières premières. 10/2004 - 06/2005 : Premium Contact Center International Dakar Téléconseillère □ Campagne de

vente et enquête (EDF, France-télécom, Procter & Gamble). 08/2003 - 09/2003 : Banque Internationale du Commerce et de l'Industrie - BNP Paribas Dakar Gestionnaire clientèles ☐ Accueil et Informations sur les dossiers, ☐ Propositions de services complémentaires, ☐ Ouverture et consultation de comptes (solde et mouvement). 10/2002 - 10/2002 : Institut de Prévoyance Retraite du Sénégal Gestionnaire Adhésion / Affiliation ☐ Ouverture de compte et gestion des dossiers allocataires (Pension, réversion), ☐ Suivi des remboursements et régularisations.

Langues

- Anglais courant (séjours aux USA, Chine et Turquie) et Bonnes notions en Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Gestion administrative et juridique

Gestion commerciale et Techniques de commercialisation

Informatique : Maîtrise du Pack Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Vie associative, sport, lecture, voyages-découvertes