

Ketsia D. - Née en 1983
94420 Le Plessis Tréville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1610271356

Assistante polyvalente / assistante juridique

Ma recherche

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

Formations

2005-2006 Prépa Journalisme- IPESUP Paris (75)
2001-2005 Licence de lettres Modernes (option journalisme)- Université Lille 3
Licence art et sciences humaines- Université Paris XII
2000-2001 Bac général littéraire - Lycée de Bellevue Martinique

Expériences professionnelles

2008-2016

Chargée du suivi des Adhésions - Fédération Française de la randonnée pédestre □ Supervision du service aux adhérents (Gestion et animation d'une équipe) ; Chargée des relations avec le réseau :Gestion administrative et financière de leurs dossiers, analyses des besoins, mise en place de projets, Création de supports pédagogiques, Préparation et instruction de dossiers, Assistance manager et des administrateurs, Tâches bureautiques. □ Pilotage de la campagne d'information et de communication adhésion (Planification des différentes actions de communication, production de supports, mener en coordination avec différents services ; Proposition d'amélioration et actualisation du système d'exploitation de données, sur site intranet; Reporting : synthèse d'activités, relation avec les partenaires extérieurs) ; Participation à des salons (animation) □ Gestion du contrat d'assurances : (Préparation étude d'appels d'offre (conseil et accompagnement) ; Veille juridique (évolution des textes) ; Analyse des besoins du réseau / propositions d'axes d'amélioration du contrat ; Conseil auprès des adhérents sur les produits adaptés à leur besoin ; Suivi et gestion des adhérents ; création des attestations d'assurance, mise à jour des textes d'assurance, Interface avec l'adhérent et l'assureur, gestion des litiges

2007

Agent Administratif - Tribunal d'instance de Créteil □ Soutien auprès des juges et des greffiers (Préparation de dossiers juridiques, secrétariat)

2005

Télévendeuse - France Télécom

2003

Hôtesse d'accueil - Oiseau du Paradis □ Présentation des compositions florales et conseils aux clients /Préparation de colis

Atouts et compétences

□ Organisation et pilotage logistiques de réunions d'évènements particuliers, séminaires, commission, réservation de salle, ordre du jour, convocation/invitation, suivi note de frais,
□ Gestion des devis, des commandes de prestataires, gestion de planning, appels téléphoniques, suivi de mailing, publipostage, classement, archivage, suivi de données statistiques.
□ Rédaction de synthèse, de note, de compte rendu, mise en forme de documents,
□ Mise à jour de la base de données, de tableau de bord et de la base documentaire,

• Actualisation, création, mise en forme et diffusion de supports de communication,
• Préparation et création de document juridique, gestion du suivi de contrat d'assurance

Pack Office pratique (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Microsoft 365
Adobe X, Doodle; Logiciel: Sound Forge (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, sport, cinéma, audiovisuel

Animatrice et technicienne au sein d'une radio associative, depuis 5 ans : Montage audio, interview, investigations, reportages, rédaction de brèves...