

Daphnée C. - Né en 1991
69270 Fontaines-sur-saone
7 ans d'expérience
Réf : 1611300529

Assistante juridique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2008 - 2009 | Licence Administration Publique,
Institut d'Etude Politique Lyon II
2006 - 2008 | D.U.T. Carrières Juridiques,
Université Jean Moulin Lyon III
2005 - 2006 | Baccalauréat Economique et Social
(option anglais renforcé) mention AB

Expériences professionnelles

2013 – 2016 (en poste)

Assistante gestion sinistre pour la société SHAM, Lyon 8e □ Constitution et suivi de dossier, □ Archivage, □ Frappe sous dictaphone, □ Organisation de déplacements, □ Compte-rendu de réunion, □ Aide au manager, □ Saisine prestataires réseau, □ Règlement de facture (...).

2011 – 2012

Assistante d'expert en assurance pour les sociétés SERI EXPERT et ELEX, Lyon 3e □ Accueil (clients et standard), □ Constitution et suivi de dossier, □ Archivage, □ Frappe de rapport sous dictaphone, □ Organisation des déplacements des experts, □ Gestion d'agenda (...).

2011

Assistante judiciaire pour le Cabinet Bird & Bird, Lyon 3e □ Accueil (clients et standard), □ Constitution et suivi de dossier, □ Archivage, □ Frappe de rapport sous dictaphone (...).

2009 – 2011

Assistante juridique pour le Cabinet Plasseraud, Lyon 6e □ Accueil (clients et standard), □ Constitution et suivi de dossier (dépôt, enregistrement, renouvellement...), □ Frappe de rapport sous dictaphone (...).

Langues

- Anglais : niveau correct / Espagnol : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

□ Accueil (clients et standard),
□ Constitution et suivi de dossier,
□ Archivage,
□ Frappe de rapport sous dictaphone
□ Organisation des déplacements des experts,
□ Gestion d'agenda
□ Règlement de facture
Informatique

Word, Excel, Powerpoint, LOLA, ELENA, Axon, Live Editor. (Expert)