

Noémie P. - Né le 09/07/1987
78100 Saint Germain En Laye
4 ans d'expérience
Réf : 1704031336

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

- 2011-2012 : Titulaire d'un certificat de Qualification professionnelle Assistante Manager école ESAS (Ecole Supérieure d'Assistants Spécialisés) Paris XI ème.
- 2010-2011 : Titulaire du Certificat de Qualification Professionnel, formation mentionnée Secrétaire juridique École ESAS et ENADEP Paris XIème.
- 2008-2010 : Brevet Technicien Supérieur spécialité Communication des entreprises École Vidal Toulouse (31).
- 2006-2007 : Obtention du baccalauréat Sciences Techniques de Gestion, au lycée privé Fénelon Notre Dame La Rochelle (17).

Expériences professionnelles

Septembre 2012 à ce jour

LOWENDALMASAI/ AYMING GROUPE (fusion) - Société de Conseil (contestation des accidents du travail et maladies professionnelles) - Gennevilliers (92230) - Chargée d'audit - Gestion technique : Audit des déclarations AT/MP - mise à jour des progiciels Galaxy/ ADAT (Gestion des alertes, créations des nouveau dossiers) - rédaction de courriers client - gestion agenda Consultants - prise de rendez-vous. - Collaboration Juridique : rédaction des recours gracieux - audit des Jugements / Décisions juridiques (droit social) - gestion de la veille juridique - conseils Client.

Octobre 2011 – Août 2012

FRANCE GALOP société des courses au Galop Boulogne (92) Assistante de direction Juridique. - Gestion administrative : préparation et classement des dossiers, saisie, gestion d'agenda, correspondances diverses, remise à jour de la base du pro logiciel Contrat 'Tech . - Collaboration Juridique : Contrats, Contentieux, Succession, Assurance et Patrimoine.

Décembre 2010 - septembre 2011

CABINET D'AVOCAT MAITRE SEBBAN Paris (XIX) Secrétariat juridique : frappe sous dictaphone de conclusions, gestion agenda, classement, archivage, écritures comptables, maîtrise Pro logiciel SECIB , formalités diverses auprès des Tribunaux.

Langues

- Anglais et Espagnol : Niveau Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- □ Gestion technique : Audit des déclarations AT/MP - mise à jour des progiciels Galaxy/ ADAT (Gestion des alertes, créations des nouveau dossiers) - rédaction de courriers client - gestion agenda Consultants - prise de

rendez-vous.

- Collaboration Juridique : rédaction des recours gracieux - audit des Jugements / Décisions juridiques (droit social) - gestion de la veille juridique - conseils Client, Contrats, Contentieux, Succession, Assurance et Patrimoine.

- Gestion administrative : préparation et classement des dossiers, saisie, gestion d'agenda, correspondances diverses, remise à jour de la base du pro logiciel Contrat 'Tech .

Secrétariat juridique : frappe sous dictaphone de conclusions, gestion agenda, classement, archivage, écritures comptables, maîtrise Pro logiciel SECIB , formalités diverses auprès des Tribunaux.

ٸ Outils informatiques: Excel Word, PowerPoint, outlook, lotus, Contrat 'Tech, SECIB. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Tennis, Equitation, course à pied, natation et Chant