

Charlotte S. - Né
92000 Nanterre
4 ans d'expérience
Réf : 1705181223

Secrétaire juridique

Ma recherche

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

Formations

Février 2012 Certificat de qualification professionnelle de
Secrétaire juridique
Juin 2010 BTS Audiovisuel option Gestion de Production EICAR
Juin 2006 Baccalauréat Professionnel Services Accueil conseil

Expériences professionnelles

Mars 2017

Brasserie Le Square, Paris 19e Chef de Rang

Janvier à février 2017

SMI MUTUELLE - ELINESS - Paris 8e Gestionnaire (Contrôle et élaboration des dossiers, saisie).

Septembre 2016 à Déc 2016

ACTALIANS - ELINESS- Paris 1e Assistante de formation (Gestion des remboursements).

Juillet à Août 2016

GRUPE GAMBETTA IMMOBILIER - EPITECH - Paris 14e Assistant administratif, service promotion

Juillet 2016 (1 semaine)

TOIT ET JOIE - EPITECH - Paris 15e Assistante administratif, services généraux

Février 2016 à Mai 2016

Chambre de commerce et d'industrie - Nanterre 92 Opératrice de saisie, saisie des formalités des entreprises.

Décembre 2015 à Janv 2016

SMI MUTUELLE - ELINESS - Paris 8e Gestionnaire (Saisie des nouvelles adhésions).

Sept. 2015 à Nov. 2015

RESTAURANT MY POP, Paris 15e Chef de Rang

Juillet à Août 2015

HSBC - SEDI - La Défense Opératrice de saisie Service juridique (Saisie des cautions bancaires).

Avril 2015 à Juin 2015

CRÊPERIE FRAMBOISE, Paris 16e Chef de Rang

Nov 2014 à Mars 2015

AVIVA - Bois Colombes 92. Opératrice de saisie, service conformité (saisie des nouvelles affiliations, traitement des RIB et résiliations).

Mai 2012 à Octobre 2014

CRÊPERIE CONTEMPORAINE CC 142, Paris 15e Chef de Rang

Février 2011 – Avril 2012

Cabinet d'Avocats Hoffman - Paris 16e Secrétaire juridique (Accueil physique et téléphonique, Gestion des agendas, rédaction de courriers, d'actes administratifs et juridiques).

Langues

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

Atouts et compétences

Secrétaire juridique (Accueil physique et téléphonique, Gestion des agendas, rédaction de courriers, d'actes administratifs et juridiques).

Administration

Services généraux (Expert)

Centres d'intérêts

- Cinéma, Méditation, Cuisine