

Rafaela B. - Né
77340 Pontault-combault
5 ans d'expérience
Réf : 1705190810

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2016 : Formation Secrétaire Juridique, École Française de Comptabilité, France.
2015 : Formation de correspondance commerciale et perfectionnement du français Institut de langues VARADI, Suisse.
2014 : Cours de français Ecole Ifage, Suisse.
2012 : Certificat d'aptitude pour avoués Conseil régional du Nord, Portugal.
2010 : Licence en qualité d'Avouée Bac+3 Institut Polytechnique de Bragance, Portugal

Expériences professionnelles

2016-2017

Assistante Administrative, Eiffage Energie Service IDF.

2013-2015

Gestion de Boulangerie et Travaux Ménagères, Suisse

2011-2012

Stagiaire, Cabinet d'Avocats Mesquita, Portugal

Langues

- Portugais - Français parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

JURIDIQUE:

- Participation à la rédaction des contrats et au traitement administratif des contentieux
- Rédaction des contrats de travail, des contrats commerciaux.
- Remplissage de documents.
- Gestion de la relation avec les greffes des tribunaux et autres partenaires juridiques

ADMINISTRATIF :

- Accueil téléphonique et physique des clients
- Gestion relation clients (courriers, mails)
- Contrôle et saisie des documents comptables : factures, notes de frais
- Classement et archivage
- Organisation des déplacements du responsable et des membres de l'équipe
- Gestion des congés, feuilles d'heures et absences des collaborateurs
- Gestion de la sous-traitance : rédaction des contrats et demande d'agrément
- Réalisation PPSPS
- Frappe de devis

INFORMATIQUE

- Pack Office
- Outlook
- Optima (Devis)
- Ti@mp (Contrat sous-traitant)
- Sextant (Gestion intérim) (Expert)

Permis

A1 et B

Centres d'intérêts

- Cuisine, voyages, cinéma