

Nivalath N. - Née
77700 Bailly-romainvilliers
20 ans d'expérience
Réf : 2001070919

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1996 : Bac +2 à Lycée Marie Curie sur Versailles
BTS Comptabilité

1994 : Bac sur Plaisir
BAC L

Expériences professionnelles

08/2008 à ce jour :

Assistante administrative et pédagogique chez Faculté De Théologie Et De Sciences Religieuses / Institut Supérieur De Pédagogie - Faculté D'éducation sur Paris

10/2000 - 2008 :

Assistante juridique chez Cabinet D'avocats - Maître Laurent Videau sur Paris

05/1997 - 2000 :

Opératrice de saisie chez Laboratoires Fujifilm sur Bois D'arcy

Atouts et compétences

Administratif :

- accueil téléphonique, accueil clients, rédaction et gestion des courriers des directeurs, gérer les boîtes aux lettres électroniques, gestion agenda des directeurs, organisation de leurs déplacements,
- organisation et participation à des /événements académiques ponctuels (colloques, conférences, journées d'études, séminaires, etc ...),
- gestion administrative des Instituts à l'aide des outils informatiques adaptés,
- soutien aux directeurs des Instituts dans leur charge,
- gestion des inscriptions et suivi des dossiers des étudiants durant l'ensemble de leurs études de leur première demande d'information à leur diplomation (contrats d'études, les notes obtenues, l'édition des bulletins),
- gestion des bases de données,
- tenue à jour des dossiers académiques des étudiants,
- préparation et rédaction des comptes-rendus des conseils et réunions des Instituts,
- participation à l'action de communication des Instituts et mise à jour du site web,
- participation à la réalisation de la brochure des cours,
- gestions des déclarations des heures des enseignants destinées au service paie,
- gestion des plannings d'occupation des salles pour les cours, soutenance et réunions,
- gestion et commandes fournitures de bureau,
- établissement de factures (note d'honoraires et de frais),

Juridique :

- démarches et contacts des greffes, huissiers, avocats, avoués,

- frappe sous audio, dactylographie,
- rédaction courriers et actes (constitution, immatriculation d'une société),
- suivi des dossiers (contentieux de tous ordres, droit du travail, droit des sociétés),
- constitution dossiers de plaidoiries

Comptabilité :

- déclarations sociales (Urssaf, CNBF) et fiscales (déclarations TVA),
- saisie des données comptables, rapprochement bancaire

Centres d'intérêts

course à pied, badminton, cuisine et voyages