

**Katia S.** - Née en 2020  
**93190 Livry-gargan**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2010111603**

## **Assistante administrative et juridique**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2016** : Bac +2 à Campus Formation et Métiers  
BTS Négociation Relation Client

**2014** : Bac +3 à Université Paris 13  
Licence de Droit (1ère année)

**2013** : Bac  
Baccalauréat Science et Technologies de la Gestion Mercatique

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2018 - 01/2019 :**

Gestionnaire administrative et assurance chez Mairie Des Pavillons-sous-bois sur Pavillons-sous-bois  
Assurer le secrétariat DGS  
Assurer gestion des congés de la Direction  
Organisation d'entretiens professionnel  
Ouverture de dossiers de débits de boissons  
Suivis des dossiers des hospitalisation d'office  
Suivis des dossiers des logements de fonctions  
Création et suivis de dossiers d'assurances

**09/2017 - 12/2017 :**

Assistante direction chez Oph Romainville Habitat sur Romainville  
Accueil téléphonique  
Gestion des plannings et des rendez-vous, reporting  
Rédaction de Procès-Verbaux (CA), de rapports et compte rendu de réunions  
Gestion du courrier arrivé (Réception, Dispatching)  
Organisation d'instance (Conseil d'administration, Bureau)

**06/2017 - 07/2017 :**

Gestionnaire de dossiers fraude chez Caf De La Seine-saint-denis sur Rosny-sous-bois  
Saisie et mise à jour des dossiers clients  
Rédaction, envoi et suivi de courriers Numérisation et archivage de documents

**06/2016 - 08/2020 :**

Assistante administrative et juridique chez Cabinet D'avocats, Droit sur Saint-ouen  
Accueil physique de la clientèle  
Gestion du standard téléphonique

Planification des rendez-vous  
Gestion du courrier  
Archivage et classement  
Saisie informatique  
Rédaction de documents  
Traitement et mise à jour des dossiers clients  
Relance client

**06/2014 - 09/2014 :**

Chargée d'accueil chez Bnp Paribas, Banque sur Paris  
Accueil physique et téléphonique de la clientèle  
Prise de rendez-vous  
Diverses gestions de back office  
Ventes de produits et de services bancaires

## Langues

---

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Accueil physique et téléphonique
- Communication internet et externe
- Gestion des agendas
- Gestion standard téléphonique
- Traitement du courrier
- Archivage
- Mise à jour de dossiers

## Permis

---

Permis B