

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