

Safaa K. - Née en 1992
92400 Courbevoie
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2010221604

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +5 à Faculté de droit et des sciences politiques sur Tunis
Mastère de recherche en droit international humanitaire

2017 : Bac +3 à Faculté de droit et des sciences politiques sur Tunis, Tunisie
Licence fondamentale en droit public

2011 : Bac
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

2017 - 2018 :

Assistante juridique- cabinet d'avocat sur Tunis, Tunisie

- Rédaction de requête
- Travailler sur la saisie-arrêt
- Suivre les recouvrements des créances
- Préparation de publicité au JORT et au journal pour la vente aux enchères publiques
- Organisation des rendez-vous et gestion des calendriers des avocats
- Suivi des dossiers avec les huissiers notaires, experts et les sociétés de recouvrement et banques
- Gestion du portefeuille et calendrier des avocats

2017 - 2017 :

Assistante administrative chez Maison Mercedes sur Tunis, Tunisie

- Suivi des dossiers
- L'accueil téléphonique et la redirection des appels
- Gestion du courrier
- Collecte des documents administratifs et le classement
- Préparation des contrats
- Prise des rendez-vous

2016 - 2016 :

Stage pratique 6 mois chez Banque De Financement Des Petites Et Moyennes Entreprises (bfpme), Tunisie

- Coordinations entre les bureaux régionaux
- Classement des dossiers
- Visite et audit des projets financés par la BFPME
- Réalisation des rapports juridiques en rapport avec l'audit

2015 - 2015 :

Stage pratique 5 mois chez Département D'exploitation De La Société Worldfreight Service Wfs , Tunisie

- Surveiller le chargement de fret...
- Dédouanement des marchandises

2014 - 2014 :

Stage pratique 6 mois chez Amen Bank - Service Juridique sur Tunis, Tunisie

- Etude des dossiers du crédit
- Standardiste

2014 - 2014 :

Stage pratique 4 mois chez Société De Service Du Gazoduc Trans-tunisien (srgaz), Tunisie

- Etude et organisation des dossiers relatifs au droit de servitude
- Classement de dossiers

2013 - 2013 :

Stage pratique 6 mois chez Amen Bank (service Juridique), Tunisie

- Etude des dossiers de crédit
- Standardiste

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante Polyvalente (Administrative/Juridique/Commerciale/Chargée Clientèle)

- Rédaction de requête
- Travailler sur la saisie-arrêt
- Suivre les recouvrements des créances
- Préparation de publicité au JORT et au journal pour la vente aux enchères publiques
- Organisation des rendez-vous et gestion des calendriers des avocats
- Suivi des dossiers avec les huissiers notaires, experts et les sociétés de recouvrement et banques
- Gestion du portefeuille et calendrier des avocats
- Suivi des dossiers
- L'accueil téléphonique et la redirection des appels
- Gestion du courrier
- Collecte des documents administratifs et le classement
- Préparation des contrats
- Prise des rendez-vous

Permis

Permis B