

**Aissata C.** - Née en 1996  
**93200 Saint - Denis**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2010270546**

## **Assistante juridique/assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2019** : Bac +3 à Université de Picardie Jules Verne sur Amiens  
Licence professionnel le Assistant juridique

**2018** : Bac +2 à Lycée Privé Saint - Rémi sur Amiens  
2ème année de Brevet de technicien supérieur Assistant manager

**2016** : Bac +3 à Université Paris 13  
Licence histoire sciences humaines et sociales

**2015** : Bac Pro à Lycée Mireille Grenet sur Compiègne  
Terminale Baccalauréat Professionnel  
Gestion Administration

**2011** : Formation sur Noyon  
Formation Accompagnement soins et services à la personne

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2020 - 10/2020** :  
Auditrice en sécurité chez Amazon sur Osny  
Identification et remontée des anomalies,  
- Contribuer à l'application des règles d'hygiènes et de sécurité

**01/2019 - 04/2019** :  
Assistant Administratif chez Tribunal De Grande Instance sur Amiens  
- Réaliser des rectifications de décisions,  
- Etablir des caducités de commissions d'offices,  
- Gestion des appels téléphoniques et tenue de l'agenda.  
- Saisie et préparation des commissions d'offices sur le logiciel AJWIN

**02/2016 - 03/2016** :  
Assistante de direction chez Saint Gobain Sekurit International sur Lacroix Saint Ouen  
- Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction,  
- Gestion de la restauration, et des préparatifs de voyage pour la planification de réunions pour le directeur des opérations et directeur général de sa branche Europe

**03/2014** :  
Accueillir les usagers chez Maison De La Justice Et Du Droit sur Creil

- Accueillir et informer sur les droits et procédures ainsi qu'à la mise en oeuvre de certains modes amiables de règlement des conflits.
- Assistance dans l'accomplissement des démarches administratives

**05/2011 - 06/2011 :**

Accueil et Secrétaire médicale chez Hôpital Léopold Bellan sur Paris

- Accueillir, diriger et informer les patients,
- Saisie sous Word des retranscriptions audio,
- Réserver des Taxis pour les patients

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

- Réaliser des rectifications de décisions,
- Etablir des caducités de commissions d'offices,
- Gestion des appels téléphoniques et tenue de l'agenda.
- Saisie et préparation des commissions d'offices sur le logiciel AJWIN
- Accueillir et informer sur les droits et procédures ainsi qu'à la mise en oeuvre de certains modes amiables de règlement des conflits.
- Assistance dans l'accomplissement des démarches administratives

## Permis

---

Permis B