

Myriam C. - Née en 1966

0

7 ans d'expérience

Réf : 2040365040

Assistante juridique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

MAITRISE DE DROIT PRIVE

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

INFORMATIQUE WINDOWS, EXCEL, INTERNET ASSISTANTE AU PROJET DE L'A86 Préparation et organisation des réunions, Participation à la réunion équipe, gestion du courrier (enregistrements, diffusion, mise en forme...), Suivi des besoins du service (organisation des déplacements...), Accueil téléphonique et gestion des agendasSECRETARIAT POUR LES EDITIONS DU PATRIMOINE Accueil téléphonique (filtrage, orientation, transmission des appels), réception, répartition et suivi du courrier, gestion matérielle des contacts des responsables des éditions (prise de rendez-vous, organisation de réunion, déplacements...), rédaction de notes, réponses à des courriers divers.ASSISTANTE AU SERVICE DU PERSONNEL Collaboration avec le chargé de mission hygiène et sécurité, préparation par région des comités d'hygiène et de sécurité des monuments historiques, gestion / caisse, contact permanent avec les Administrateurs des monuments et représentants du Personnel.ASSISTANTE JURIDIQUE (Direction de la Musique, de la Danse et des Spectacles) Informer quotidiennement par téléphone les professionnels mais aussi les Directions Régionales des Affaires Culturelles sur toutes les questions juridiques relevant de l'ordonnance de 1945 relative à la réglementation des spectacles : statuts de l'entreprise, responsabilité de l'entrepreneur..., élaboration des courriers qui alimentaient les mémoires en défense du Ministre auprès des Tribunaux Administratifs et du Conseil d'Etat, Recensement des besoins en documentation juridique du service, responsable des commandes et gestion quotidienne de la documentation juridique.SECRETAIRE JURIDIQUE Travail en collaboration avec les administrateurs judiciaires, prise en charge de toutes les formalités concernant les licenciements pour motif économique, notamment l'élaboration et la motivation des requêtes et ordonnances ainsi que le suivi procédural des dossiers salariés. Cabinet spécialisé dans le conseil juridique, comptable et fiscal à destination des entreprises, dans lequel j'accomplissais les formalités administratives concernant la vie de l'entreprise (modifications statutaires, création d'entreprise, cession de fonds de commerce...).DOCUMENTALISTE Chargée de la gestion du fonds documentaire, je recherchais, j'analysais, gérais et diffusais l'information juridique, élaboration des dossiers juridiques et des revues de presse. (Expert)