

**Kelly D.** - Née en 1981  
**67390 Marckolsheim**  
**21 ans d'expérience**  
**Réf : 2405241234**



## Assistante de direction/juriste/mediatrice

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Alsace, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2023** : Formation à Cour d'Appel de Colmar sur Colmar  
Médiatrice

**2018** : Formation  
Médiatrice certifiée CEMIC

**2017** : Formation à ELAN FORMATION sur Sélestat  
CCP4- assurer les travaux courants de paie - comptabilité

**2006** : Bac +3 à ISCG sur Forbach  
Licence de marketing commercial

**2001** : Bac +2 à UMB sur Strasbourg  
Niveau DEUG Arts Plastiques

**1999** : Bac à LEGT sur Ribeauvillé  
Baccalauréat Littéraire

### Expériences professionnelles

---

**2023 à ce jour** :  
Médiatrice chez Cour D'appel De Colmar sur Colmar

**08/2022 à ce jour** :  
Médiatrice en auto-entrepreneariat sous le nom MKD Médiation

**2018 à ce jour** :  
Assistante de Direction-Juriste d'entreprise chez Dk Sarl sur Colmar  
Assistante juridique :  
- du Dirigeant  
- d' Expert de Justice  
- de Conciliateur  
- Etablissement et suivi de tableau de trésorerie  
- Assistante de projet de développement  
- Assistance rédactionnelle  
- Interface avec les avocats, Conseils et comptables

**2014 - 2014** :  
Gestionnaire approvisionnement et porte feuille de l'entreprise chez Cordon sur Ribeauvillé

**2007 - 2014 :**

Gestionnaire approvisionnement - gestionnaire des commandes - manager chez Street Line-sport 2000 sur Sélestat

- Assistante administrative
- Manager d'équipe
- Etablissement des commandes et contrôle financier

**2001 - 2006 :**

Divers emplois pour l'établissement de mon mémoire sur les restructurations d'entreprise, le management et la veille juridique

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office

**Atouts et compétences**

---

Etablissement de rapport pour Expert de Justice  
Veille juridique pour l'entreprise  
Assistanat juridique  
Gestion administrative et financière  
Gestion des travaux courants de la paie  
Réalisation des documents administratifs  
Management d'équipe  
Analyse de données et de graphiques  
Gestion des litiges  
Respect des réglementations en vigueur  
Maîtrise de l'outil informatique et du logiciel OPALEXE et ODEIS

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

La Justice / le Droit / l'évolution sociétale