

Stephanie R. - Née le 27/11/1982
94000 Creteil
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 608011314

Assistante de direction

Objectifs

- Intégrer une société dans laquelle je pourrais investir toutes mes compétences et mettre à profit mon savoir-faire d'assistante

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES
3ème cycle qualifiant DROIT DU TRAVAIL
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

Expériences professionnelles

2016
Assistante Ressources Humaines au sein d'une Association qui permet aux personnes âgées de rester à domicile -Formalités d'embauche -Vérification de diplômes et de titre de séjour -Constitution de contrats aidés (CUI) en relation avec Pôle Emploi

2006-2015
Assistante Juridique en Cabinet d'Avocats Secrétariat classique et juridique au sein d'un cabinet d'avocats spécialisés en Droit du Travail -Rédaction et mise en forme de contrats de travail, d'actes, de protocoles transactionnels, d'avenants -Veille juridique -Constitution, suivi, classement et archivage de dossiers

2004 - 2006
Assistante de direction au sein d'une SARL spécialisée dans la communication à distance et le multimédia
Accueil clientèle Classement Secrétariat administratif Standard Suivi dossiers clients Saisie informatique
Gestion de courrier Suivi dossiers SAV Gestion d'agenda Opérations bancaires Facturation - Relances

Atouts et compétences

Assistanat Classique
Assistanat juridique
Assistanat RH (Expert)

Centres d'intérêts

- Le cinéma, la lecture, le sport, voyage (Espagne, Croatie, Italie, Belgique), cuisine et pâtisserie, les musées