Najat A.
75016 PARIS
réf: 80294

Assistante

Au fil des années au sein des cabinets d'avocats, j'ai développé ainsi une grande polyvalence, une rigueur liée à cette profession, un sens prononcé de l'écoute aussi bien que de l'argumentation, une certaine rapidité de décision et d'action, ainsi qu'une grande adaptabilité, sachant travailler aussi bien de manière autonome qu'en équipe. Ces qualités et mon professionnalisme m'ont valu de bonnes appréciations auprès des personnes que j'ai côtoyées durant toutes ces années. Si vous êtes à la recherche d'une personne dynamique, autonome, réfléchie, créative, curieuse et polyvalente, dotée d'un bon rédactionnel et relationnel ainsi que le sens du service et de l'organisation, je suis votre candidate.

FORMATIONS

2018: Formation anglais à Wall Street English, France
Anglais (niveau intermédiaire) ? en cours de perfectionnement chez Wall Street English

1998: Bac +2 à Ecole De Commerce De Paris, France
BTS en comptabilité-gestion en alternance à l?Ecole de Commerce de la Chambre de Paris

1998: Assistanat juridique en alternance à Formation Creation, Paris (75), France
Formation d'assistante juridique suivie en alternance (4 jours cabinet / 1 jour formation)

1995: Bac Pro à Lycée Montesquieu, Le Plessis Robinson (92), France
Baccalauréat professionnel option ?Bureautique, Comptabilité et Gestion Administrative? (reçue avec mention)

1993: BEP/CAP (en 1 an) Administration et Comptabilité à Lycée Montesquieu, Le Plessis Robinson (92), France
BEP Administration Commerciale et Comptable et CAP Employé des Services Administratifs et Commerciaux - obtenu en 1 an

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

06/2003 au 08/2006: Standardiste (permanence Du Soir), Paris (75)
- Emission et réception d?appels - Réception de la clientèle, des fournisseurs - Garde du bâtiment durant la soirée

02/2000 au 04/2004: Assistante Juridique, Paris (75)
- Emission et réception d?appels - Réception de la clientèle, des fournisseurs - Facturation et suivi des relances - Suivi des dossiers administratifs, des commandes - Mailing - Gestion d?agendas - Organisation d?évènementiels, voyages, séminaires -

Maintenance du parc informatique

04/2004: Assistante Juridique, Paris (75)
- Emission et réception d?appels - Réception de la clientèle, des fournisseurs - Suivi des dossiers juridiques et du calendrier judiciaire - Suivi des dossiers administratifs, Relances clients, Facturation - Gestion d?agendas - Gestion de la documentation - Gestion des stagiaires - Gestion des ressources humaines (suivi congés payés, démarches, lien avec le cabinet comptable pour établissement des fiches de paie) - Gestion de la flotte mobile - Maintenance du parc de photocopieurs - Maintenance du cabinet - Organisation d?évènementiels, voyages, séminaires

11/1998 au 01/2000: Assistante Juridique En Alternance, Paris (75)
Assistante juridique en alternance (4 jours cabinet/1 jour formation) - Emission et réception d?appels - Réception de la clientèle, des fournisseurs - Suivi des dossiers juridiques et du calendrier judiciaire - Facturation et suivi des relances - Suivi des dossiers administratifs - Gestion d?agendas - Maintenance du parc informatique

COMPETENCES

Polyvalence, rigoureuse, discrète, autonome, fiable, efficace

LANGUES

Anglais (Oral : Bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Outlook, PowerPoint, Word, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

Lecture, sport, chiens, shopping