



Collaboratrice d'Agence à dominante gestionnaire

L'organisation fait la force de mon travail. La rigueur me permet de monter des dossiers complexes tels que les dossiers de plaidoiries, les conseils d'administration et les assemblées générales. La force de proposition naturelle me stimule pour chercher des améliorations d'organisation. La dynamique positive qui m'anime enrichit mon sens du service et la volonté de toujours rendre un travail de qualité.

FORMATIONS

- 2012:** Bac +3 à Conservatoire National Des Arts Et Métiers, Paris (75), France
Certificat de Compétences en Droit des Affaires
Présentation générale du droit – Initiation aux techniques juridiques fondamentales Règles générales du droit des contrats Principaux contrats de l'entreprise Règles générales du droit des sociétés Principales formes de sociétés Actualités et biens de l'entreprise Droit des difficultés de l'entreprise
- 2000:** Bac +2 à Greta De La Défense, Puteaux (92), France
Assistante de Direction

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 08/2017 au 08/2018:** Assistante De Direction, Paris (75)
Préparation des conseils d'administration, des COMEX et des réunions avec les IRP Gestion des agendas Gestion des dons Suivi des inventaires matériels
- 07/2016 au 08/2017:** Assistante Expérimentée, Paris (75)
Gestion des documents sur RPVA Facturation Relecture des consultations Création des dossiers conseils et judiciaires Organisation des rendez-vous et des déplacements
- 01/2016 au 06/2016:** Chargée De Gestion Locative, Paris (75)
Gestion des informations des résidents : construction d'une base de données sur Excel
- 09/2013 au 10/2014:** Secrétaire Juridique, Paris (75)
Gestion des marques, des sociétés et des publipostages : construction de bases de données sur Excel Suivi des convocations, des établissements des procès-verbaux, gestion des registres Organisation des conférences call, réunions internes et externes Gestion des archives
- 01/2010 au 03/2012:** Assistante De Direction, Neuilly Sur Seine (92)
Création de dossiers judiciaires Relations avec les huissiers : compétence géographique, suivi de dossiers Relations avec les tribunaux de commerce, les tribunaux

*d'instance et grande instance Relances mensuelles
auprès des clients pour paiement des honoraires Gestion
comptable du Cabinet*

- 06/2008 au 11/2009:** Secrétaire Juridique, Paris (75)
*Rédaction de courriers concernant les architectes inscrits
et non inscrits, usurpation du titre d'architecte Gestion
de la documentation juridique (Droit des sociétés, Droit
de l'Urbanisme, ...) Synthèses de réunions juridiques
Relations avec les régions et le Conseil National
Réorganisation de la chambre nationale de discipline des
architectes*
- 10/2004 au 06/2008:** Secrétaire Juridique, Paris (75)
*Divers entreprises/cabinets d'Avocats - Droit de la
famille, Droit des sociétés, Droit du travail (Paris 17)*
- 06/2000 au 03/2003:** Assistante, Paris (75)
*TOTAL- Directions : Afrique Moyen-Orient et Asie ;
Relations Transport ; Médicale (La Défense 92)
AGENCE FRANCAISE DE DEVELOPPEMENT –
Banque (Paris 12)*
- 07/1997 au 08/1998:** Secrétaire Standardiste, Paris (75)
Standard téléphonique Gestion du secrétariat
- 06/1993 au 07/1997:** Secrétaire Juridique, Arcueil (94)
*Confection des rapports d'expertise de l'assignation
jusqu'au dépôt devant le tribunal de grande instance*
- 06/1992 au 04/1993:** Secrétaire, Paris (75)
*Confection des dossiers de plaidoirie Classement des
dossiers contentieux*

COMPETENCES

Accueil du public
Organisation d'événements
Planification des rendez-vous
Gestion des réunions
Gestion administrative
Suivi des conditions d'exécution de contrats
Facturation

LOGICIELS

Access, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Lotus, Internet

CENTRES D'INTERETS

Danses traditionnelles corréziennes. Langue d'oc
Randonnée pédestre culturelle mer et montagne
Vélo