

Sandrine V.
77130 VILLE ST JACQUES
réf: 87564



Assistante de direction

Après 14 années d'assistanat juridique, j'ai décidé d'élargir mes compétences en suivant une formation pour assistante de direction. Avant tout, je recherche : * une entreprise, qui pourrait m'accueillir et me donner la possibilité de mettre en pratique mes connaissances nouvellement acquises auprès de l'IFOCOP. * un poste dans lequel je pourrais développer et perfectionner mes compétences et surtout évoluer. * une collaboration qui pourrait perdurer. Durant toutes ces années passées à collaborer avec des avocats, j'ai acquis le sens de l'organisation, la rigueur, l'autonomie et bien d'autres compétences. Au plaisir d'échanger avec vous sur vos besoins et mes compétences

FORMATIONS

- 2021:** Bac +2 à Ifocop, Melun (77), France
- 2017:** CQP Assistante juridique à Enadep, Paris (75), France
2ème année : Étude de la procédure de divorce, du crédit à la consommation, les procédures de copropriétés, en responsabilité civile... 1ère année : Étude des contrats de travail, baux d'habitation et commerciaux, les statuts du couple...

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 06/2020 au 07/2021:** Secrétaire Juridique, Montargis (45)
Domaine du Cabinet Droit de la famille
- 01/2019 au 05/2019:** Assistante Juridique, Melun (77)
Domaine du Cabinet Droit de l'immobilier et de la construction, droit rural, droit civil
- 10/2016 au 01/2019:** Secrétaire Juridique, Paris (75)
Spécialisée en droit de la construction (marchés publics et privés)
- 01/2008 au 03/2016:** Assistante Juridique, Melun (77)
Spécialisé en droit de la construction (marchés publics et privés)
- 03/2006 au 12/2007:** Secrétaire Juridique, Paris (75)
Cabinet généraliste (droit social, droit commercial, droit public...)

COMPETENCES

Accueillir et renseigner la clientèle
Réceptionner, filtrer les appels téléphoniques
Gérer les courriers et les mails
Rédiger, mettre en forme et diffuser des documents (compte-rendu, notes de service...)
Organiser le classement et l'archivage

Relayer les informations dans les différents services
Effectuer des recherches documentaires et une veille juridique
Gérer un agenda, planifier des rendez-vous
Organiser des déplacements, des évènements
Gérer et contrôler des stocks de matériels et fournitures, établir des commandes, vérifier la conformité des livraisons
Établir des factures, effectuer le suivi
Rédiger des notifications de relance
Gérer la comptabilité (enregistrer les encaissements, les dépenses, effectuer les rapprochements bancaires et transmettre les éléments comptables au cabinet comptable)
Effectuer les déclarations d'après les indications de l'expert-comptable

Sens de l'organisation, Gestion des priorités, Rigueur, autonomie

LOGICIELS

Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Autres