



* *****

Chelles (77500)

*****.*****@*****.***

Assistante Juridique, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2022 /

Assistante Juridique

Selarl Evidence

- * Rédaction actes
- * Gestion des mails
- * Suivi et Gestion des dossiers
- * Accueil Téléphonique
- * Rédaction de courrier
- * Gestion des Mails
- * Ouverture de dossiers

avr. 2022 / sept. 2022

Assistante Juridique

Cabinet Sandra Moussafir

- * Facturation
- * Accueil Téléphonique
- * Ouverture et Suivi des Dossiers
- * Rédaction de courriers

oct. 2021 / mars 2022

Secrétaire Juridique en alternance

Cabinet Maître Luciano

- * Rédaction de courriers Juridiques
- * Rédaction d'acte
- * Gestion de l'agenda
- * Prise de rendez-vous
- * Accueil Physique et Téléphonique .

juin 2021 / oct. 2021

Assistante administrative

Armée de Terre

- * Gestion de Dossiers
- * Rédaction de courriers
- * Organisation des départs en mission
- * Suivi du personnel
- * Archivages
- * Gestion des mails
- * Gestion des agendas
- * Rédaction de notes Internes

DIPLOMES ET FORMATIONS

juin 2021 / juil. 2021

diplôme de Fin de Formation Générale ESAS; Formation Initiale de Secrétariat et Assistanat Juridique

Armée de Terre

sept. 2017 / juin 2020

Obtention d'un baccalauréat scientifique - BAC

Lycée Gaston Bachelard

sept. 2013 / juin 2017

Collège Robert Doisneau

COMPETENCES

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Elémentaire
Français	