



Villeurbanne (69100)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2022 / juin 2023

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

SUD MER

Accueillir les clients, gérer les appels téléphoniques

Contrôle de factures

Saisie comptable

Gestion des commandes

Gestion des courriers et des mails

oct. 2020 / sept. 2022

ASSISTANTE JURIDIQUE

AFFEXIO 07

Prise en charge des opérations courantes en droit des sociétés (ouvrir et contrôler des dossiers de formalités juridiques liés à la vie des sociétés)

Saisir des liasses (M0, M2...)

Déposer des comptes annuels et actes de société, faire parapher les registres légaux

Contrôler et retourner les documents post formalités aux clients (plaquettes, K-Bis...)

Secrétariat courant du service (rédaction des courriers, scan, classement, téléphone ...)

sept. 2020 /

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

XPO LOGISTIC

Gestion des bons de livraisons

SAV auprès des clients

Saisie des données sur nos tableaux de suivi

Classement et tri des différents documents

mars 2019 / juin 2020

SECRÉTAIRE JURIDIQUE

CABINET STARTEG AVOCAT

Accueil téléphonique et physique des clients

Gestion agenda et rendez-vous du Cabinet

Rédaction de courriers et actes juridiques simples

Suivi des procédures judiciaires

Traitement du courrier, classement des dossiers

févr. 2019 / août 2022

CAISSIÈRE

GRAND FRAIS

Encaissement des clients

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2020

Baccalauréat Economique et Social - BAC

LYCÉE BOISSY D'ANGLAS

/

Diplôme d'Assistante Juridique

IFC SAINT-ETIENNE

COMPETENCES

Excel, PowerPoint, Microsoft Word, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyages, Sports