

Référence: 1301021103

95400 - Villiers-le-Bel -  
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## ALLISON D.

- Assistante juridique -

---

**Etat Civil :** Année de naissance : 1991

**Formation :** Mars 2012 : Formation Assistante Juridique à l'ESAS et l'ENADEP

Octobre 2011 : BTS Assistante de Gestion (Centre de formation COGEFI)

2011 : Baccalauréat Professionnel Métiers du Secrétariat (2 ans - obtention du diplôme)  
Lycée PIERRE MENDES FRANCE - Villiers-le-Bel (95)

2009 : BEP Métiers du Secrétariat (2 ans - obtention du diplôme)  
Lycée PIERRE MENDES FRANCE - Villiers-le-Bel (95)

**Ma recherche :** Assistante juridique dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.  
Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 3

2012 :

Avril 2012 : Assistante Juridique au Cabinet BESSON (75)  
Contrat professionnalisation

2012 :

Mars 2012 à Avril 2012  
Assistante Juridique au Cabinet GRANGE MARTIN RAMDENIE (75)  
Contrat professionnalisation

2011 :

Octobre 2011 à Mars 2012  
Assistante de Gestion en alternance à EDV Conseil (75)  
CDD

2011 :

Janvier 2011 à Octobre 2011  
Caissière à Garden Price Ezanville (95)  
CDI

2010 :

Vendeuse / Employée de caisse à Gifi Ezanville (95)

CDD (3 mois)

Secrétaire à la Clinique Radiologique – Échographique à Villiers-le-Bel (95)

Stage scolaire (1 mois)

Secrétaire à Point P Sarcelles (95)

Stage scolaire (1 mois)

Secrétaire à J4S Intérim à la Bastille (75)

Stage scolaire (1 mois)

**Atouts et Compétences :**

Administratives

- Préparer les courriers
- Organiser les rendez-vous
- Gérer l'accueil physique..

Comptabilité

- Traiter les commandes
- Gérer les paies
- Facturations..

Commercial

- Suivi Des ventes
- Suivi des dossiers clients
- Gérer les stocks..

Très bonnes connaissances informatiques.