

Secrétaire juridique et administrative

Femme de 45 ans, Suisse, domiciliée à Nyon

Capacités – compétences

- La gestion de la correspondance de l'agence (rédaction, enregistrement, diffusion, classement des courriers)
- La rédaction des comptes-rendus de réunion d'exploitation
- L'organisation du classement selon les procédures en vigueur de l'entreprise
- Le suivi des commandes auprès des fournisseurs
- La gestion des appels téléphoniques
- L'établissement d'offres et de commandes
- L'organisation des livraisons

Expériences professionnelles

- Son parcours professionnel est principalement axé sur l'administration, le juridique et la comptabilité. Elle possède plus de 20 ans d'expériences dans ces domaines, ce qui lui a permis d'acquérir d'excellentes connaissances et compétences. De plus, son très bon niveau d'anglais est un atout supplémentaire.

Formations

- Elle a tout d'abord obtenu son diplôme de gestion en 1993 ainsi que son First Certificate in English. Ensuite, en 2016, elle obtient son certificat sur l'administration des salaires et assurances sociales. Et pour finir, elle obtient une évaluation d'anglais, niveau B2 en 2017 ainsi qu'en 2018.

Outils informatiques

- Elle maîtrise le pack MS Office, Abacus, Cresus, Winnet, Sage et Odoo.

Langues

- Sa langue maternelle est le français mais elle maîtrise parfaitement l'anglais.

Appréciations personnelles

- C'est une personne fiable, disponible et organisée. Elle est appréciée de par sa bonne humeur, ses compétences et sa précision. De plus, elle est polyvalente et s'adapte facilement dans un nouvel environnement.

Disponibilité

- Elle est disponible de suite à un taux de 80%.