

Karen MAZIERE

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE JURIDIQUE - COMMERCIALE - MEDICALE

EXPERIENCES JURDIQUES

CONTACT

06 02 40 17 35

karen.maziere77@netcourrier.com

VAUX SUR MER 17640

Je suis qualifiée dans l'administratif, spécialisée dans le commercial, juridique et médical. Curieuse, je m'adapte à tous les secteurs d'activités. Mes expériences sont variées tant dans le domaine professionnel que dans le bénévolat.

COMPÉTENCES

- ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE
- EXCELLENTES CAPACITÉS RÉDACTIONNELLES ET MAÎTRISE DE L'ORTHOGRAPHE
- ADAPTATION À TOUS LES LOGICIELS
TERMINOLOGIE JURIDIQUE : DROIT DU TRAVAIL - COMMERCIAL - IMMOBILIER - DE LA FAMILLE - DES PERSONNES
- TERMINOLOGIE MÉDICALE :
CHIRURGIE GASTRO - CHIRURGIE VASCULAIRE - CANCERS - MÉDECINE GÉNÉRALE - BREVET DES PREMIERS SECOURS
- ETUDE DE MARCHÉ - PROSPECTION - RENSEIGNEMENTS ET CONSEILS
- TECHNIQUE DE FRAPPE RAPIDE

DIPLÔMES

DEUG DROIT Université de POITIERS
2001

BACCALAUREAT Option COMMERCE
1998

BEP SECRETARIAT ADMINISTRATION
ORGANISATION option COMPTABILITE
1997

Permis B

SECRETAIRE JURIDIQUE - ETUDE NYZAM

08/2021 - 10/2021

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction courrier.

CONTRÔLEUSE - TRIBUNAL DE COMMERCE

05/2019 - 05/2021

- Formation PARIS
- Accueil physique et téléphonique
- Secrétariat courant
- Création - Modification - Radiation
- Contrôle minutieux des pièces et actes

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE - ETUDE LAPEGUE

06/2017 - 08/2017

- Immersion avec les Clercs
- Demande de pièces constitutives
- création de dossiers - Modification.

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE - BENEVOLE ASSO OLERONAISE

07/2014 - 05/2016

- Interprétation des informations juridiques
- Courrier à l'administration -
- Aide aux pièces constitutives de dossiers
- Démarches administratives diverses.

SECRETAIRE JURIDIQUE - CABINET PAILLET BABERT

02/2011 - 08/2012

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction actes via magnétophone
- Création et suivi des dossiers ainsi que des dates d'audience
- Vérification conformité des actes
- Interprétation des informations juridiques
- RPVA - Excel
- Droit de la famille - Droit des affaires - Droit des personnes - Droit du travail

ASSISTANTE JURIDIQUE - CABINET OPTIMA AVOCATS

11/2009 - 11/2010

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction actes via dictaphone -
- Création et suivi des dossiers ainsi que des dates d'audience
- Vérification conformité des actes
- Interprétation des informations juridiques -
- CLIOR - Droit de la famille - Droit des personnes - Droit du travail

EXPERIENCES COMMERCIALES

AGENT DE LOCATION - OUEST SOLEIL IMMOBILIER

01/2022 - 02/2022

- Accueil physique et téléphonique
- Visites locations - Saisie des réservations
- Prises de photos des biens et mise en valeur sur les sites avec descriptif
- Rédaction des baux, des mandats et des accords.

ASSISTANTE COMMERCIALE ET ADMINISTRATIVE - SOLUTION HABITAT

06/2016 - 12/2016

- Accueil physique et téléphonique
- Agenda - Courrier
- Devis - Facture - Encaissement -
- Prospection avec objectif

CHARGÉE DE CLIENTÈLE ET RECOUVREMENT - EDF

03/2012 - 09/2012

- Accueil téléphonique
- Traitement des réclamations - Procédure de recouvrement des impayés (relance - négociation)
- Planification des interventions de restriction électrique ou coupure définitive
- Avenant contrat. Relations avec les affaires d'aide sociale.

EXPERIENCES MEDICALES

AIDE SOIGNANTE - PARENT AIDANT

02/2021 - 10/2022

- Soins stomie - soins nécroses - préparation des repas - toilette - sorties fauteuil roulant
- Terminologies cardiovasculaire et différentes pathologies générales.
- Déterminer l'urgence - Désinfection matériel médical

SECOURISTE - CROIX ROUGE

06/2019 - 02/2021

- Secourisme - en réel : dégagement des voies respiratoires suite étouffement alimentaire - Massage cardiaque
- Prise de glycémie - Accompagnement psychologique et social en collaboration avec professionnels de la santé - Lecture bilan sanguin BSR