

✉ CLAIREMARIETCREPIN@GMAIL.COM
🏠 RUE DU DOCTEUR SCHWEITZER, RES LE CLOS ST CYPRIEN, 66750 ST CYPRIEN
🚗 B - Véhicule léger
🚗 Véhicule personnel
📍 SAINT CYPRIEN
☎ 0782482971

Langues

Français

Courant

Anglais

Intermédiaire

Atouts

Capacité d'analyse

Synthèse et prise de décisions

Réactivité

Sens de l'organisation et efficacité

Centres d'intérêt

Natation

Secourisme - Obtention BNSSA
CFAPE AFPS AFPSAM

Voile - Permis côtier

Claire CREPIN

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Juriste, je maîtrise tant la relation clientèle que la gestion administrative courante et le traitement utile de dossiers juridiques. Je pense posséder le profil requis pour occuper un poste d'assistante administrative au sein d'entreprises et/ou établissements touristiques, administrations et associations.

Diplômes et Formations

● Bac+5 et plus (Master ou équivalents) - Life coaching

De septembre 2010 à septembre 2011

[Institut International de Coaching - ICI Paris](#) PARIS

Cibler les besoins clientèle

● CAPA- Avocature

De septembre 2004 à septembre 2005 [Ecole Avocats](#) MONTPELLIER

Rédaction d'actes juridiques, plaidoiries

Expériences professionnelles

● Création entreprise

De mars 2014 à février 2016 [ICI COACH](#) SAINT CYPRIEN

Conseil clientèle sur objectifs cibles vie quotidienne-Life Coaching, suivi des plans d'action définis avec le client- entreprise fermée, secteur inopérant

● Avocate collaboratrice

De mars 2011 à août 2011 [CABINET AVOCATS LA REUNION](#) SAINT DENIS

Gestion rendez-vous clients, traitement des dossiers, audiences et expertises, suivi des procédures, veille légale et administrative

● BENEVOL

De janvier 2009 à janvier 2010 [ONG INDE](#) MA MATH KOLLAM DC

Accueil solidaire-cuisine, hôpital, soins à la personne, fabrication et vente de produits home made, activités écologiques - recyclage, jardinage

● Avocate collaboratrice

De janvier 2004 à décembre 2008 [CABINET AVOCATS](#) MONTPELLIER

Gestion rendez-vous clients, traitement des dossiers, audiences et expertises, suivi des procédures, veille légale et administrative

Compétences

Accueillir, orienter et renseigner un client

(Avancé)

Classer des documents

(Avancé)

Effectuer le suivi des réservations

(Avancé)

Gestion administrative du courrier

(Avancé)

Planification rendez-vous

(Avancé)

Informatique

word

Connaissance configuration bureau