



Anaëlle REEB

ASSISTANTE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIVE

Personne réellement motivée, je bénéficie d'une expérience pratique dans la réalisation de projets en groupe. Je suis capable de travailler en équipe et de fonctionner de manière autonome. Dotée d'un solide sens de l'organisation, je suis capable de m'adapter à différentes situations.

Coordonnées

- 06.36.21.21.31
- anaellereeb24@gmail.com
- 13 rue du gué
67260 KESKASTEL
- Née le 24 juin 2004
- **Permis B**

Qualités

- Capacité d'adaptation
- Respect des règles
- Gestion du stress
- Excellente organisation
- Utilisation d'outils numériques
- À l'aise avec la clientèle

Langues

Français
Allemand

Expériences professionnelles

GESTIONNAIRE CONSEIL ASSURANCE MALADIE - 2025

- Gestion des indemnités journalières

STAGE SOUS PRÉFECTURE - FRANCE SERVICES - 2025

- Prise en charge du standard téléphonique
- Réalisation de tâches administratives comme le traitement du courrier et des mails
- Accueil des usagers et aide aux démarches administratives

ALTERNANCE ASSISTANT(E) JURIDIQUE - CABINET ODARNIS STRASBOURG - 2022-2024

- Prise en charge du standard téléphonique
- Réalisation de tâches administratives comme le traitement du courrier et des mails
- Réalisation de dictées
- Classement de dossiers
- Accueil des clients
- Prise de rendez-vous

JOB ÉTUDIANT - CAMPING KESKASTEL - 2021

- Prise en charge du standard téléphonique
- Réalisation de tâches administratives comme le traitement du courrier et des mails
- Accueil de la clientèle à leur arrivée au camping

Formations

Diplôme d'Assistant Juridique - Bac +2 - 2024

École Grandjean - Strasbourg - 67

Baccalauréat STMG, Option Ressources Humaines 2022 / Mention Assez Bien

Lycée Jean de Pange - Sarreguemines - 57