



Sylvie SEYDI, 53 ans

En recherche d'un service juridique pour effectuer un contrat d'apprentissage

ASSISTANTE JURIDIQUE

Organisée et polyvalente, je suis prête à apporter mon soutien administratif pour optimiser le fonctionnement de votre équipe.

✉ 67205 OBERHAUSBERGEN

☎ 07 49 61 72 89

Véhiculée



sylvie.seydi@gmail.com

<http://www.linkedin.com/in/sylvie-seydi/>

➤ PARCOURPROFESSIONNEL

➤ DANS LE DOMAINE JURIDIQUE

De 2011 à 2018 – Assistante Juridique, Union Départementale, Strasbourg.

➤ Compétences développées :

- **Connaissance du droit** : Une bonne compréhension des principes juridiques et des procédures est fondamentale.
- **Compétences en recherche** : Savoir effectuer des recherches juridiques pour trouver des informations pertinentes et des précédents.
- **Rédaction** : Être capable de rédiger des documents juridiques, tels que des contrats, des mémoires ou des courriers, avec précision et clarté.
- **Organisation** : Gérer efficacement les dossiers, les calendriers et les échéances pour assurer le bon fonctionnement du cabinet.
- **Compétences en communication** : Avoir de bonnes aptitudes à la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, pour interagir avec les clients et les autres professionnels.
- **Discrétion et éthique** : Respecter la confidentialité des informations sensibles et agir avec intégrité
- **Compétences informatiques** : Être à l'aise avec les logiciels de gestion de documents et les outils de recherche en ligne

➤ DANS LE DOMAINE MÉDICAL

Plusieurs expériences en tant que secrétaire médicale au sein de diverses structures :

- De 2022 à 2024 : Hôpitaux Universitaires de Strasbourg
- De 2020 à 2021 : Maison Urbaine de Santé, Strasbourg
- De 1993 à 2011 : Association des Paralysés de France de Strasbourg

➤ Compétences développées :

- Accueil et orientation des patients.
- Réalisation de tâches administratives courantes (gestion du courrier, photocopies, classement).
- Planification des rendez-vous médicaux.
- Saisie informatique des données dans le système informatisé.
- Enregistrement des actes médicaux dans les dossiers patients.
- Programmation des examens et des interventions chirurgicales au bloc opératoire.
- Création et mise à jour des dossiers patients, enregistrement des cartes vitales et des justificatifs

FORMATIONS

Depuis Janvier 2025 : Eligible à l'Ecole Grandjean au cursus Assistant(e) Juridique en alternance

1992 : Baccalauréat S (F8), Lycée Jean Rostand

1990 : BEP Carrières Sanitaires et Sociales, Lycée Oberlin