



Eliott OKITOHAMBE OKUKA

Secrétaire/Assistant administratif
juridique

✉ eliott.okitohambe14@gmail.com

🏠 14200 Hérouville-Saint-Clair

📅 Né le 19/10/2001

📄 Permis B

📍 Caen et alentours

📞 06 95 70 23 57

Langues

Anglais
B2

Allemand
B1

Informatique

Canva
Pack Office

Présentation

Fort d'une expérience dans le domaine administratif, je recherche un poste d'assistant/secrétaire administratif juridique. Motivée à évoluer dans le secteur juridique, je suis prêt à m'investir pleinement dans de nouvelles missions.

Diplômes et Formations

● Formation juridique - juriste d'entreprise

Depuis 2026 **EPC formation** Caen

● BTS Communication option Publicité

De 2022 à 2024 **E2se Business School** Caen

Expériences professionnelles

● Chargé d'accueil / Assistant Administratif

Depuis jan. 2025 **Alticap** Colombelles

- Accueil et orientation des visiteurs
- Gestion des appels entrants et courrier
- Suivi et gestion de la relation client/gestion des comptes clients
- Collaboration marketing pour le développement d'opportunités commerciales
- Réception, traitement et préparation du courrier

● Secrétaire juridique polyvalent

De sept. 2023 à sept. 2024 **KOESIO** Hérouville-Saint-Clair

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des mails et du courrier
- Planification des rendez-vous/réunions/audiences et visioconférences
- Gestion des dossiers clients et suivi des échéances
- Archivage et numérisation
- Mise en forme de documents juridiques

● Assistant Administratif / Assistant Communication

De mai 2023 à août 2023 **Cap'Sport** Hérouville-Saint-Clair

- Accueil des clients
- Assurer le suivi administratif des dossiers
- Gestion des mails et des appels
- Classification des documents
- Animations / modération des réseaux sociaux et création de contenus
- Support aux activités commerciales

Centres d'intérêt

Voyage

Lecture

Basket

Natation

Compétences

Compétence en communication

- Animation et modération des réseaux sociaux
- Création de contenus de communication
- Contribution à des actions marketing et publicitaires
- Aisance rédactionnelles et relationnelle

Compétences relationnelles et organisationnelles

- Gestion de la relation client
- Organisation et planification des agendas
- Sens de l'organisation et rigueur
- Travail en équipe et collaboration inter services

Compétences administratives et juridiques

- Relation clients
- Suivi et gestion administratives de dossiers
- Gestion des e-mails, courriers et agendas
- Classement, archivage et mise en page de documents juridiques