



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

31/03/1988 (36 ans)  
Permis A et B

\*\* \*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Buis-sur-Damville (27240)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*

## ASSISTANTE JURIDIQUE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2021 / juin 2022**      **ASSISTANTE JURIDIQUE**  
BARTHELEMY-AVOCATS A EVREUX  
*Rédaction des actes et documents juridiques / Suivi des dossiers / Formalités et réalisation de la facturation, relance clients, notes de frais / Accueil physique et téléphonique / Prise de rendez-vous / Tenue d'agenda et emploi du temps / Retrait ou dépôt de documents au Greffe / Rédaction des courriers / Gestion de la boîte mail principale / Recherche de Jurisprudence / Organisation de formation*
- févr. 2021 / juin 2021**      **ASSISTANTE JURIDIQUE**  
CAPJ AVOCATS A EVREUX  
*Tenir les dossiers à jour / Taper des documents juridiques / Répondre au téléphone / Rédaction des actes et documents juridiques / Effectuer des recherches juridiques / Prendre rendez-vous avec des clients / Suivi du courrier / Gestion de la boîte mail*
- juil. 2020 / déc. 2020**      **ASSISTANTE DE DIRECTION/ADMINISTRATIVE**  
IDD-XPRT A EVREUX  
*Accueil du public direct et téléphonique / Établir des devis / Réalisation de bon de commande / Préparer les factures fournisseurs / Envoi/Réception de colis / Relance fournisseurs / Recherche de nouveaux fournisseurs / Classement informatique / Gestion de la boîte mail principale*
- mars 2014 / juil. 2020**      **COMPTABLE CLIENT**  
GROUPE CANDOR A VAL DE REUIL  
*Préparer, émettre et envoyer les factures ( 800/Mois) /Point opérationnels (nouveaux clients/avenant/avoirs/TE) / Gestion du portefeuille clients ( 700 clients) / Augmentations annuelles des clients / Assurer le recouvrement des créances / Gérer les réclamations clients aux services concernés / Saisir les règlements des clients dans le progiciel / Traiter les remises de chèques / Mettre à jour des tableaux de bord*
- janv. 2013 / déc. 2013**      **ASSISTANTE DE GESTION**  
MINISTERE DE LA CULTURE A PARIS  
*Suivi et enregistrement informatique / Diverses tâches administratives / Assurer le planning de rendez-vous du responsable / Aide à la Gestion / Réceptions des appels / Organiser des réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus*
- sept. 2010 / juil. 2012**      **ASSISTANTE DE GESTION**  
SAS LARGER A GAILLON  
*Secrétariat (accueil, téléphone, traitement de mail, courrier) / Gestion de la relation avec les clients, fournisseurs/clients*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2020**      **Attestation : Comptabilité Générale**
- sept. 2010 / juin 2012**      **Brevet Technicien Supérieur (BTS) « Assistante de Gestion )) - BAC+2**
- sept. 2006 / juin 2008**      **Baccalauréat Professionnel (BAC PRO) « Services en Milieu Rural )) - BAC**

sept. 2004 / juin 2006

Brevet d'Étude Professionnel Agricole (BEPA) « Services aux personnes »

## COMPETENCES

---

Pack Office, CEGID, QUADRA, Outlook, Microsoft Teams, Yris, Live Storm, E-barreau, Idempiere, Opinion System, SAS

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français