



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