



*** **

Permis B

*****@*****.***

SECRETAIRE JURISTE ET ASSISTANTE JURIDIQUE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2021 /

SECRETAIRE JURISTE ET ASSISTANTE JURIDIQUE

Cabinet d'Avocat à Chantilly

*Accueil physique et téléphonique (clients, auxiliaires, juridictions...)
gestion dossier client avec le logiciel SECIB, mise en forme des dossiers
de plaidoiries, rédaction des courriers, rédaction, facturation, suivie
clientèle, gestion RPVA, gestion agenda, planification, classement,
archivage, veille juridique, gestion courriel, (plus 50 par jour). Tâches
administratives, recherches juridiques, rassembler des pièces, gérer les
dossiers et les actes juridiques, gérer le planning des juristes, rédiger le
compte-rendu.*

janv. 2018 / déc. 2020

Receptionniste polyvalente

Domaine Château d' Ermenonville

*Accueil physique et téléphonique, gestion des réservations, courriels, facturation,
archivage, modalités d'accueil, utilisation du logiciel*

*FIDUCIAL, comptabilité, clôture de fin de journée, diriger les visiteurs, acheminement
des appels téléphoniques, clôture de fin de jours,*

fermeture, tache administrative...

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

CCA, CERTIFICAT CABIN CREW

HOTESSE DE L'AIR Académie ILIA PARIS

/

BTS NRC (négociation relation client) - BAC+2

ITIC PARIS ECOLE DE COMMERCE

/

Baccalauréat Professionnel VENTE - BAC

Lycée Privé CROISET Chantilly

/

Bep MRCU - Métier de la relation client aux usagers - BEP

COMPETENCES

word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Espagnol

Courant

Allemand

Professionnel

Français

Courant

Arabe

Courant

