



23/12/1967 (56 ans)
Nationalité française
célibataire
Permis sans

Bordeaux (33000)
**

*****@*****,**

Assistante juridique, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2022 / juil. 2022

Secrétaire

BARDET ET ASSOCIÉS avocats à Bordeaux

Accueil et réception physique et téléphonique des clients, gestion du courrier, classement et tri de dossiers etc.

mars 2022 / avr. 2022

Assistante

DBM Avocats à Bordeaux

Saisie et envois de documents, accueil physique et téléphonique, mises à jour d'agendas, de calendriers procéduraux et du compte CARPA et classement.

avr. 2017 / mai 2017

Assistante juridique

COMPAGNIE JURIDIQUE avocats à Bordeaux

Préparation d'approbations annuelles de comptes, saisie et envois de documents, accueil physique et téléphonique, mises à jour d'agendas, de calendriers procéduraux et du compte CARPA et classement.

févr. 2016 / mars 2016

Secrétaire

SCP CORNILLE POUYANNE avocats via MANPOWER à Bordeaux

Saisie et envois de documents, accueil physique et téléphonique, mises à jour d'agendas, de calendriers procéduraux et du compte CARPA et classement.

janv. 2014 / févr. 2014

Opératrice de saisie

La Poste via Abalone à Bordeaux

Préparation et saisie.

août 2011 / févr. 2012

Secrétaire notamment juridique

SELAS BARTHELEMY et SCP DUCOS ADER OLHAGARAY avocats et COGEDIM via KELLY SERVICES à Bordeaux

Saisie et envois de documents, gestion de courriers, accueil et réception physique et téléphonique, mises à jour d'agendas, de calendriers procéduraux et du compte CARPA et classement et tri de dossiers.

juil. 2010 / oct. 2010

Secrétaire

SCP TRASSARD & ASSOCIES avocats à Bordeaux

Saisie et envois de documents, accueil et réception physique et téléphonique, mises à jour d'agendas, de calendriers procéduraux et du compte CARPA, classement et archivage.

déc. 2009 / avr. 2014

Secrétaire

Maître CHAMBONNAUD avocat à Bordeaux

Saisie et envois de documents, accueil et réception physique et téléphonique, mises à jour d'agendas, de calendriers procéduraux et du compte CARPA, classement et archivage.

janv. 2007 / mars 2009

Secrétaire

CG LANDETE LEGIGAN COLCOMBET VERDEUN SALAT avocats - Bordeaux

Saisie et envois de documents, accueil et réception physique et téléphonique, mises à jour d'agendas, de calendriers procéduraux et du compte CARPA, classement et archivage.

juin 2006 / janv. 2007	Secrétaire juridique Maître Céline CAZENAVE avocate à Bordeaux <i>Saisie et envois de documents, accueil et réception physique et téléphonique, mises à jour d'agendas, de calendriers procéduraux et du compte CARPA, classement et archivage.</i>
avr. 2005 / janv. 2007	Secrétaire juridique SCM SUTRE BOUSQUET PEJOINE avocats à Bordeaux <i>Saisie et envois des documents, accueil et réception physique et téléphonique, mises à jour d'agendas, de calendriers procéduraux et du compte CARPA, classement et archivage.</i>
août 2004 / août 2004	Agent administratif COUR D'APPEL DE BORDEAUX <i>Saisie et envois de courriers.</i>
avr. 2002 / févr. 2003	Secrétaire stenodactylographe Maître DUPRAT avocat à Bordeaux <i>Saisie et envois des documents, accueil et réception physique et téléphonique, mises à jour d'agendas, de calendriers procéduraux et du compte CARPA, classement et archivage.</i>
janv. 2002 / juin 2003	Assistante E-JURIS avocats à Bordeaux <i>Saisie et envois notamment des procès-verbaux d'assemblées et statuts, formalités de droit des sociétés, accueil et réception physique et téléphonique, mises à jour d'agendas et du compte CARPA, classement et archivage.</i>
déc. 2001 / déc. 2001	Secrétaire traitement de texte RANDSTAD pour Libertysurf à Bordeaux <i>Facturation.</i>
janv. 2001 / janv. 2001	Agent administratif Trésorerie générale de Loire Atlantique à Nantes <i>Toutes tâches dédiées.</i>
août 2000 / nov. 2000	Secrétaire gestion locative MJ GESTION à Bordeaux <i>Toutes tâches dédiées.</i>
mars 2000 / mars 2001	Agent administratif Ministère des Affaires étrangères à Nantes <i>Toutes tâches dédiées.</i>
juin 1998 / avr. 2001	Opératrice de saisie et secrétaire comptable RANDSTAD, VEDIORBIS, ADIA, OLSTEN et SYNERGIE à Nantes <i>Toutes tâches dédiées pour BOUYGUES TÉLÉCOM, EXPERIAN, SODIFRANCE, SAMO INFORMATIQUE, ESOX TECHNOLOGIES, SERIFI, AUCHAN et CAF.</i>
mai 1998 / mai 1999	Secrétaire ARBRES à Nantes <i>Toutes tâches dédiées.</i>
déc. 1997 / déc. 1997	Aide comptable ISITEM à Nantes <i>Toutes tâches dédiées.</i>
janv. 1994 / mars 1994	Agent administratif Casier Judiciaire national à Nantes <i>Toutes tâches dédiées.</i>

DIPLOMES ET FORMATIONS

juil. 2021 / janv. 2012	3e cycle en droit du travail et RPVA - BAC+3 ENADEP à Bordeaux
sept. 2011 / sept. 2011	Certificat Voltaire à Bordeaux - BAC+3 Obtenu sans préparation
juil. 2022 / août 2004	Word - BAC+3 Centre de formation de MANPOWER à Merignac
oct. 1985 / sept. 1992	Licence en droit - BAC+3 Faculté de droit et sciences politiques de Nantes
juin 1984 / juin 1985	Baccalauréat de technicien administratif - BAC Lycée Aristide Briand à Saint-Nazaire

COMPETENCES

Parfaite maîtrise des outils bureautiques et du français et connaissances en droit, comptabilité, anglais et allemand.

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Académique
Allemand	Académique