



***** **

02/02/1996 (28 ans)

* ** **

Fresnes (94260)

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

Stage, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

/ **Assistante administrative**
Cabinet de Tutelle CHABOD COUSTILLAS (Bagneux 92)
*Mettre à jour la base des données en créant le dossier numérique pour le majeur protégé.
Rédiger les courriers d'information de mesure aux organismes, banques, etc.
Rédiger des requêtes adressées aux tribunaux
Archiver le dossier numérique et le dossier papier
Organiser des rendez-vous pour la signature des contrats de travail avec les auxiliaires de vie
Archiver le dossier numérique et le dossier papier
Enregistrer les comptes et placements (compte courant, Livret A, Assurance vie, etc) du majeur protégé dans Majelis
Mettre à jour le solde des comptes.
Pointer les écritures comptables des comptes bancaires et des assurances vie
Préparer l'inventaire de Patrimoine à la date de la mesure à adresser au Juge des Tutelles
Préparer le compte de gestion au 31/12 de chaque année à adresser au Tribunal
Préparer le tableau Impôt listing avec les références fiscales en plus des mots de passe
Gérer les stocks (Cartouches, papiers, timbres, enveloppes, pochettes, chemises, stabilos, etc.)*

/ **Stage au Service administratif**
PERMANENCE DE NICOLAS DUPONT AIGNAN- Yerres 91

/ **Stage**
JURISMEDIA ET ASSOCIES- Paris 16e

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016 **Bac Professionnel Gestion Administration - BAC**
Lycée Louis-Armand 91330

/ juin 2016 **Attestation de Sauveteur Secouriste du Travail (SST)**
Lycée Louis- Armand 91330

/ **Attestation de passeport de compétences informatiques européennes (PCIE)**

/ **Formation d'assistant RH**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

Français

