

Céline H. - Né le 02/07/1976
94100 Saint-maur Des Fossés
4 ans d'expérience
Réf : 1208291243

Assistante juridique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

- Université Paris X- Nanterre
- 2001 - Maîtrise de Droit des Affaires (niveau)
 - 2000 - Maîtrise de Droit International et Européen
 - 1995 - Baccalauréat Economie et Social

Expériences professionnelles

2012

2012/2008 depuis le 02/06/2008 Cabinet BIGNON LEBRAY - Avocats - Paris 16ème - Assistante juridique * Rédaction, frappe sous audio et modifications de documents : relecture, correction et mise en page de courriers et d'actes juridiques, * Suivi des procédures : préparation des dossiers de plaidoiries et mise à jour des calendriers de procédures, classement et archivage des dossiers, * Gestion des notes de frais, saisie des temps passés des associés, réservation de salles de réunion, organisation des déplacements et mise à jour des agendas des avocats.

2008

11/09/2007 - 19/03/2008 Cabinet ARILLA & Associés - Avocats - Paris 8ème - Assistante juridique (Remplacement congé maternité) * Rédaction de courriers et d'actes juridiques, mise en forme de documents juridiques, et tenue des registres légaux, * Saisie des time sheets, facturation des clients, préparation des dossiers de plaidoiries, * Accueil physique et téléphonique, scan de documents, organisation des déplacements.

2007

01/08/2007 - 29/08/2007 Ministère des affaires étrangères et européennes - Paris 7ème - Agent vacataire * Suivi des télégrammes diplomatiques confirmant ou infirmant l'arrivée des valises diplomatiques et mise à jour de la liste des agents en poste à l'étranger. 10/01/2006 - 09/07/2007 Cabinet Arnault Bensoussan - Avocat Généraliste - Neuilly sur Seine - Secrétaire Juridique * Gestion et suivi des dossiers (ouverture, préparation des dossiers de plaidoiries, archivage), * Saisie et rédaction d'actes de procédure à partir de modèles (assignations, constitutions, conclusions, requêtes), * Préparation des bordereaux de communication de pièces, * Saisie des comptes CARPA, ordres de mouvements, déblocage des fonds, * Emission des factures et suivi des encaissements, relance des impayés, * Saisie des écritures comptables, suivi des dépôts banques et des relevés, * Secrétariat classique (standard, tenue de l'agenda, courrier, classement des pièces)

2005

06/09/2005 - 16/12/2005 Ecole Massillon - Paris 4ème - Aide Comptable * Saisie des écritures comptables, classement, archivage, * Remise de chèques à la banque, aide à la facturation, recherche de pièces comptables, * Traitement des dossiers de contentieux (famille) et relances écrites et téléphoniques.

Langues

- Anglais courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique :

Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express, Cicéron, Ciel Compta, Internet (Expert)