

**Ibana A.** - Née en 1982  
**91700 Sainte Geneviève Des Bois**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 1212211007**

## **Assistante administrative et juridique**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2001 - 2003 : Contrat de qualification d'assistante juridique - ESAS FORMATIONS CREATIONS, École Supérieure d'Assistants Spécialisés (Pantin 93)

2000 - 2001 : BTS Force de Vente - Lycée Fustel de Coulanges (Massy 91)

2000 : Diplôme Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires, option Action et Communication Commerciale - Lycée A. Einstein (Ste Geneviève des Bois 91)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2012**

Janv. - Juillet 2012 Agent administratif - CPAM de l'Essonne (Centre de Ballancourt - 91)

#### **2010**

Janv. - Avr. 2010 Bilan de compétences - Cabinet Attribut Conseils (Gestion de carrière professionnelle) (Ris-Orangis 91)

#### **2009**

Janv. - Juil. 2009 Assistante Administrative - Société La Forestière de la Caisse des Dépôts, investissement et gestion d'actifs de groupements forestiers (Paris 2ème)

#### **2006**

Oct. 2006 - Nov. 2008 Assistante Juridique - Société MK2 SA, production et distribution de films (Paris 12ème)  
Sept. 2006 Assistante Juridique - SCP FROMONT BRIENS & Associés, Avocats (Paris 9ème) Juin - Août 2006 Assistante Juridique - Société COTEBA, management de projets immobilier (St-Denis 93) Déc. 2001 - Avr. 2006 Assistante Juridique - SCP Didier QUINCHON & Associés, Avocats (Paris 8ème)

### **Langues**

---

- Anglais : bonnes notions / Allemand : niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Gestion :

- Démarches auprès des tribunaux, avocats, clients ;
- Saisine d'avocats ;
- Placement et signification d'actes auprès des tribunaux, préparation de dossier de plaidoiries ;
- Suivi de la procédure des dossiers contentieux, litiges immobiliers (date d'audience, date d'expertise judiciaire, échange des conclusions et pièces, protocole transactionnel, renouvellement des baux commerciaux des salles de cinéma) ;

- Tenue de l'échéancier des renouvellements de droits d'auteurs des films ;
- Démarches auprès des Directions Départementale de l'Agriculture et de la Forêt et des Services de Cadastres des Centres d'Impôts ;
- Gestion administrative des associés de groupements forestiers (fiscalité et déclarations ISF des associés, distribution des dividendes aux associés) ;
- Saisie sur informatique des bordereaux et des pièces justificatives des pharmaciens
- Réception des lots des pièces justificatives des pharmaciens (manutention, ouverture des plis, tri des lots...). □

Administratif :

- Filtrage et transmission des appels ;
- Prise de rendez-vous, tenue de l'agenda, organisation de réunions ;
- Rédaction de courriers et d'actes de procédure simples.

□

Informatique : Word, Excel, Cicéron, Gage, Flux Tiers, Internet explorer, Outlook Express  
(Expert)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

- Lecture, voyages.