

**Daphnée C.** - Né en 1991  
**69270 Fontaines-sur-saone**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1611300529**

## Assistante juridique

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2008 - 2009 | Licence Administration Publique,  
Institut d'Etude Politique Lyon II  
2006 - 2008 | D.U.T. Carrières Juridiques,  
Université Jean Moulin Lyon III  
2005 - 2006 | Baccalauréat Economique et Social  
(option anglais renforcé) mention AB

### Expériences professionnelles

---

#### 2013 – 2016 (en poste)

Assistante gestion sinistre pour la société SHAM, Lyon 8e □ Constitution et suivi de dossier, □ Archivage, □ Frappe sous dictaphone, □ Organisation de déplacements, □ Compte-rendu de réunion, □ Aide au manager, □ Saisine prestataires réseau, □ Règlement de facture (...).

#### 2011 – 2012

Assistante d'expert en assurance pour les sociétés SERI EXPERT et ELEX, Lyon 3e □ Accueil (clients et standard), □ Constitution et suivi de dossier, □ Archivage, □ Frappe de rapport sous dictaphone, □ Organisation des déplacements des experts, □ Gestion d'agenda (...).

#### 2011

Assistante judiciaire pour le Cabinet Bird & Bird, Lyon 3e □ Accueil (clients et standard), □ Constitution et suivi de dossier, □ Archivage, □ Frappe de rapport sous dictaphone (...).

#### 2009 – 2011

Assistante juridique pour le Cabinet Plasseraud, Lyon 6e □ Accueil (clients et standard), □ Constitution et suivi de dossier (dépôt, enregistrement, renouvellement...), □ Frappe de rapport sous dictaphone (...).

### Langues

---

- Anglais : niveau correct / Espagnol : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

□ Accueil (clients et standard),  
□ Constitution et suivi de dossier,  
□ Archivage,  
□ Frappe de rapport sous dictaphone  
□ Organisation des déplacements des experts,  
□ Gestion d'agenda  
□ Règlement de facture  
Informatique

Word, Excel, Powerpoint, LOLA, ELENA, Axon, Live Editor. (Expert)