

**Carol B.** - Née  
**78570 Andrésy**  
**11 ans d'expérience**  
**Réf : 1904120730**

## Assistante juridique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2019** : Bac

Bachelor Gestion et Paie - Recouvrement judiciaire - Comptalia

**2012** : Bac +2

Formation assistante juridique - ENADEP (2 premiers cycles)

- 1ère année : Bac +2

- 2ème et 3ème année : Titre RNCP

**2006** :

Formation assistante médicale - Culture et Formation (distance)

**2002** : Bac

Baccalauréat STG - Commerce

- spécialisation droit international

**2000** : BEP à Lycée Vincent Van Gogh

BEP secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**09/2010 - 2016** :

Assistante juridique chez Cabinet Bloch-o'mahony-tissier Aarpi

- Réponses aux appels d'offres sur diverses plateformes

- Démarches auprès du CJUE, TUE, Tribunal de Commerce, Tribunal Administratif

- Gestion comptabilité (préparation des dossiers comptables chaque mois, relances clients, gestion du tableau de facturation)

- Tâches classiques de secrétariat : prise de rendez-vous, voyages, création des dossiers, frappe de courriers et de comptes rendus

- Gestion des stagiaires (annonce en ligne, prise de rendez-vous)

- RPVA

**05/2009 - 2010** :

Secrétaire juridique chez Cabinet Dma Puis Forensis

- Tâches classiques de secrétariat : gestion de la comptabilité, gestion fournisseurs, accueils et prise rendez-vous clients

- Constitution des dossiers de plaidoiries

- Frappe de courriers et de comptes rendus

- Signature clients clôture des comptes

**09/2006 - 2008 :**

Assistante médicale chez Clinique Allera Labrouste

- Prise de rendez-vous
- Accueil des patients
- Frappes de comptes rendus de consultations et d'examens

## Logiciels

---

Office

## Atouts et compétences

---

- Réponses aux appels d'offres sur diverses plateformes
- Démarches auprès du CJUE, TUE, Tribunal de Commerce, Tribunal Administratif
- Gestion comptabilité (préparation des dossiers comptables chaque mois, relances clients, gestion du tableau de facturation)
- Tâches classiques de secrétariat : prise de rendez-vous, voyages, création des dossiers, frappe de courriers et de comptes rendus, gestion de la comptabilité, gestion fournisseurs, accueils et prise rendez-vous clients
- Gestion des stagiaires (annonce en ligne, prise de rendez-vous)
- RPVA
- Constitution des dossiers de plaidoiries
- Frappe de courriers et de comptes rendus
- Signature clients clôture des comptes

## Centres d'intérêts

---

Fitness, course à pieds, théâtre, cinéma, photographies, peinture