

Aurélie C. - Née le 03/04/1990
91100 Corbeil-essonne
8 ans d'expérience
Réf : 1905031124



Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2011 : Bac +2 à Lycée Parc de Vilgénis sur Massy

BTS Notariat -droit notarial (théorie et mise en pratique, constitution de dossiers et rédaction d'actes),
-droit civil (état-civil, capacité juridique, droit de la propriété, droit de l'urbanisme...).

2008 : Bac à Lycée Robert Doisneau sur Corbeil-essonne

BAC général série économique et social (mention assez bien)

Expériences professionnelles

05/2012 - 2016 :

Assistante juridique-standardiste chez Cabinet Nmcg Avocats Associés sur Paris (75)

2010 - 2011 :

Missions d'interim (vente, restauration...).

Atouts et compétences

- standard téléphonique/accueil physique clients,
- gestion du courrier entrant, gestion du courrier sortant,
- ouverture de dossiers, émission de factures, gestion des déplacements,
- gestion du RPVA (transmission de conclusions, bordereaux de communication de pièces, pièces, courriers, traitement des messages reçus, saisie de déclarations d'appel, constitutions, placements...),
- gestion du Télérecours (envoi de mémoires, courriers, pièces...),
- rédaction de courriers et d'actes (état-civil, renvois, constitutions, notifications jugements...),
- gestion des formations du personnel,
- commandes fournitures, approvisionnement et achats d'aménagement intérieur cabinet,
- audits des besoins et retours qualité,
- résolution directe des problèmes informatiques, copieurs et téléphoniques de base ou déclenchement d'interventions sur site,
- négociation contrats prestataires (études des données, comparatifs, négociation...),
- gestion de projets (voyages de groupe, communication...).

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

- activités de création (couture, perles), pâtisserie,
- lecture (romans et actualité).