

Mélody M. - Née en Mars 1988
27240 Buis-sur-damville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2210241413

Comptable / assistante juridique

Ma recherche

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

Formations

2020 : Diplôme

Attestation : Comptabilité Générale

2012 : Bac +2

Brevet Technicien Supérieur (BTS) Assistante de Gestion))

2008 : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel (BAC PRO)

Services en Milieu Rural))

2006 : BEP

Brevet d'Étude Professionnel Agricole (BEPA)

Services aux personnes "

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :

ASSISTANTE JURIDIQUE chez Barthelemy-avocats sur Evreux

Rédaction des actes et documents juridiques / Suivi des dossiers / Formalités et réalisation de la facturation, relance clients, notes de frais / Accueil physique et téléphonique / Prise de rendez-vous / Tenue d'agenda et emploi du temps / Retrait ou dépôt de documents au Greffe / Rédaction des courriers / Gestion de la boîte mail principale / Recherche de Jurisprudence / Organisation de formation

2021 - 2021 :

ASSISTANTE JURIDIQUE chez Capj Avocats sur Evreux

Tenir les dossiers à jour / Taper des documents juridiques / Répondre au téléphone / Rédaction des actes et documents juridiques / Effectuer des recherches juridiques / Prendre rendez-vous avec des clients / Suivi du courrier / Gestion de la boîte mail

2020 - 2020 :

ASSISTANTE DE DIRECTION/ADMINISTRATIVE chez Idd-xpert sur Evreux

Accueil du public direct et téléphonique / Établir des devis / Réalisation de bon de commande / Préparer les factures fournisseurs / Envoi/Réception de colis / Relance fournisseurs / Recherche de nouveaux fournisseurs / Classement informatique / Gestion de la boîte mail principale

2014 - 2020 :

COMPTABLE CLIENTS chez Groupe Candor sur Val De Reuil

Préparer, émettre et envoyer les factures (≈800/Mois) /Point opérationnels (nouveaux clients/avenant/avoirs/TE)

/ Gestion du portefeuille clients (≈ 700 clients) / Augmentations annuelles des clients / Assurer le recouvrement des créances / Gérer les réclamations clients aux services concernés / Saisir les règlements des clients dans le progiciel / Traiter les remises de chèques / Mettre à jour des tableaux de bord

2013 - 2013 :

ASSISTANTE DE GESTION (INTERIM) chez Ministère De La Culture sur Paris

Suivi et enregistrement informatique / Diverses tâches administratives / Assurer le planning de rendez-vous du responsable / Aide à la Gestion / Réceptions des appels / Organiser des réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus

2010 - 2012 :

ASSISTANTE DE GESTION (CONTRAT PRO) chez Sas Larger sur Gaillon

Secrétariat (accueil, téléphone, traitement de mail, courrier) / Gestion de la relation avec les clients, fournisseurs/clients

2008 - 2010 :

ASSISTANTE D'EDUCATION (CDD) chez Collège Jean Jaures sur Evreux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Cegid, Quadratus

Atouts et compétences

COMPTABLE/ASSISTANTE JURIDIQUE

Permis

Permis A Permis B