

Adila B. - Née en 1997
37390 Notre-dame-d'oe
5 ans d'expérience
Réf : 2310201041

Secrétaire juridique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2023 : Formation à Ecole National de Droit et de procédures sur Paris
FORMATION AJ-ESAS/ENADEP

2021 : Formation
ANGLAIS

2019 : Bac +2 sur Tours
BTS Assistante de Gestion

2016 : Bac +2 à François Rabelais sur Tours
L1 - PSYCHOLOGIE

2015 : Bac +2 sur Tours
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :

ASSITANTE JURIDIQUE chez Enadep/cabinet D'expertise Comptable

Rédaction des actes juridiques liés aux évènements de la vie des sociétés (constitution, création ou modifications

statutaires, cessions de parts, fusion, dissolution / liquidation, transfert de siège social)

Préparation et suivi des dossiers de formalités auprès des différents organisme (Guichet unique, entreprise, greffe, impôt)

Rédaction d'annonces légale et la préparation des publication obligatoires dans les journaux officiels

La tenue des registres

2022 - 2022 :

ASSITANTE JURIDIQUE chez Cerfrance : Cabinet D'expertise Comptable

Rédaction et suivi des assemblées générale ordinaire d'approbation des comptes annuels des sociétés

2021 - 2022 :

SECRETAIRE JURIDIQUE chez Enadep/athon Perez - Cabinet D'avocat - Droit Public

Gestion de l'accueil physique et téléphonique

Rédaction des actes juridique (conclusion, mémoire, projets)

Préparation des dossiers de plaidoirie , tenue de l'agenda procédural

Suivi et gérer TELERECOURS (régulariser les différents actes de procédures), assurer la gestion du compte

CARPA du cabinet et des sous-comptes par affaire

Assurer les démarches auprès d'administrations, juridiction..

2019 - 2020 :

CHARGÉE DE PROJET EVENEMENTIEL chez Eurocarters - Manchester

Contacter les clients et identifier leur besoin

Assurer la préparation et l'organisation des évènements

2017 - 2019 :

ASSISTANTE DE GESTION - BTS PME/PMI chez Vival By Casino

Assurer la comptabilité de cinq magasins de l'enseigne

Réaliser la déclaration de TVA et URSSAF

Gestion des plannings, des congés payés

Créer un outil de suivi des fonds de caisse

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

SECRÉTAIRE JURIDIQUE

MAITRISE DES BASES DE DONNÉES

JURIDIQUE

(Daloz, Polyacte LexisNexis, Francis Lefebvre, Ajsociété)

Permis

Permis B