

Née en 1982  
**91700 Sainte Geneviève Des Bois**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1212211007**

## Assistante administrative et juridique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2003 :**

contrat de qualification d'assistante juridique esas formations creations, école supérieure d'assistantes spécialisées (pantin 93)

**2001 :**

bts force de vente lycée fustel de coulanges (massy 91)

**2000 :**

diplôme baccalauréat sciences et technologies tertiaires, option action et communication commerciale lycée a. einstein (ste geneviève des bois 91)

### Expériences professionnelles

---

**2012 - 2012 :**

Chef / Cheffe de service police municipale

janv. agent administratif cpam de l'essonne (centre de ballancourt 91)

**2010 - 2010 :**

Conseiller / Conseillère en reclassement professionnel

janv. avr. bilan de compétences cabinet attribut conseils (gestion de carrière professionnelle) (ris orangis 91)

**2009 - 2009 :**

Agent technique forestier / Agente technique forestière

janv. juil. assistante administrative société la forestière de la caisse des dépôts, investissement et gestion d'actifs de groupements forestiers (paris 2ème)

**2006 - 2006 :**

oct. nov. assistante juridique société mk2 sa, production et distribution de films (paris 12ème) sept. assistante juridique scp fromont briens & associés, avocats (paris 9ème) juin assistante juridique société coteba, management de projets immobilier (st denis 93) déc. avr. assistante juridique scp didier quinchon & associés, avocats (paris 8ème)

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

### Gestion :

- Démarches auprès des tribunaux, avocats, clients ;
- Saisine d'avocats ;
- Placement et signification d'actes auprès des tribunaux, préparation de dossier de plaidoiries ;
- Suivi de la procédure des dossiers contentieux, litiges immobiliers (date d'audience, date d'expertise judiciaire, échange des conclusions et pièces, protocole transactionnel, renouvellement des baux commerciaux des salles de cinéma) ;
- Tenue de l'échéancier des renouvellements de droits d'auteurs des films ;
- Démarches auprès des Directions Départementale de l'Agriculture et de la Forêt et des Services de Cadastres des Centres d'Impôts ;
- Gestion administrative des associés de groupements forestiers (fiscalité et déclarations ISF des associés, distribution des dividendes aux associés) ;
- Saisie sur informatique des bordereaux et des pièces justificatives des pharmaciens
- Réception des lots des pièces justificatives des pharmaciens (manutention, ouverture des plis, tri des lots...). □

### Administratif :

- Filtrage et transmission des appels ;
- Prise de rendez-vous, tenue de l'agenda, organisation de réunions ;
- Rédaction de courriers et d'actes de procédure simples.

□

Informatique : Word, Excel, Cicéron, Gage, Flux Tiers, Internet explorer, Outlook Express

## Permis

---

Permis Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, voyages.