

Née en 1997  
**37390 Notre-dame-d'oé**  
**5 à 10 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, Ajisociété )

## Permis

---

Permis B