

Née le 12/01/1981  
**19140 Saint-ybard**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2602111230**



## Assistante / secrétaire auprès d'un expert

### Objectifs

Je souhaite mettre mon expérience en gestion de dossiers et en secrétariat juridique au service d'un expert judiciaire. Mon parcours dans le secteur du bâtiment et de la rénovation renforce la cohérence de ma candidature. Rigoureuse et organisée, je souhaite investir durablement dans un environnement exigeant. Résidant actuellement en Corrèze, ma famille et moi avons pour projet de nous installer dans votre région courant de l'année. Ce projet est mûrement réfléchi et s'inscrit dans une volonté de stabilité professionnelle et personnelle sur le long terme. Mon employeur actuel est informé de cette démarche et se tient tout à fait disposé à répondre à toute demande de renseignement complémentaire concernant mon parcours et mes compétences.

### Ma recherche

Je recherche un CDI, en , dans le Bâtiment, l'Administration et juridique, l'Environnement.

### Formations

**2021** : CQP ASSISTANTE JURIDIQUE à ENADEP sur Limoges  
**2003** : CQP RESPONSABLE INFORMATIQUE à CEFIP sur Nantes  
**2000** : Bac Pro sur Saint Sernin Sur Rance  
bac pro secteur tertiaire

### Expériences professionnelles

#### 11/2015 à ce jour :

Secrétaire juridique chez Scp Pleinevert Avocats sur Limoges (87)  
-accueil téléphonique et physique  
-gestion courriers et mails  
-rédaction, mise en forme et relecture des actes et courriers  
-notification des actes  
-gestion des échéances et respect des délais  
-classement, archivage et confidentialité  
-facturation des honoraires, suivi de règlements et relances

#### 09/2013 - 08/2015 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Cehc Grosfillex sur Limoges (87)  
-suivi dossiers clients : création à archivage  
-suivi commandes fournisseur  
-gestion planning des poseurs et des commerciaux  
-réalisation de montages photos pour les ventes (avant / après)

#### 12/2005 - 07/2013 :

SECRETAIRE VENDEUSE chez Roulet Materiaux sur Uzerche (19)  
-conseil clients  
-devis fournisseurs

-commandes, gestion de stocks

**08/2000 - 09/2025 :**  
Emplois divers chez Intérim

## Logiciels

---

Word, Excel, Photoshop Adobe, Sweet Home 3D

## Atouts et compétences

---

JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF :

rédaction, mise en forme et relecture des actes et courriers  
notification des actes  
gestion des échéances et respect des délais  
classement, archivage et confidentialité  
facturation des honoraires, suivi de règlements et relances

EXPERIENCE DANS LE BATIMENT :

Gestion administrative et suivi des dossiers clients ou chantiers  
Échanges avec fournisseurs, artisans ou clients  
Élaboration ou suivi de devis, commandes ou facturation  
Familiarisation avec le vocabulaire technique et l'environnement du bâtiment

INFORMATIQUE :

pack office  
logiciel montage photos  
messagerie électronique  
gestion sites web

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

couture (pratique en club)  
fondatrice et Présidente d'une recyclerie