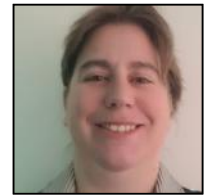


Née le 12/01/1981
19140 Saint-ybard
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2602111230



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 :

SECRETARE VENDEUSE chez Roulet Matériaux 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