Née en 1970
75008 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 303030813

Secretaire/assistante juridique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1989 :
bts de secrétariat bilingue anglais (),

Expériences professionnelles

1996 :
Juriste de banque
ce jour maître pier corrado droit bancaire droit social généraliste paris 8ème

1995 :
Juge de police
maître edouard knoll généraliste pénaliste paris 7ème

1991 :
Assistant / Assistante marché produits bancaires
monte paschi banque direction des affaires juridiques paris 9ème assistante du chef de produits laboratoires biotrol paris 1er

1990 :

secrétaire bilingue anglais croisieres paquet paris 8ème accompagnatrice d'une croisière en amérique du sudoct. secrétaire commerciale immobilier groupe pierre charron paris 8ème

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ØOuverture des dossiers, ØSecrétariat classique (audio/sténo),ØPlacement, constitution, réquisition audience, signification, ØGestion honoraires (facturation, relances),ØGestion du compte CARPA, ØGestion agenda (annotation dates audience),ØRédaction de correspondances courantes, ØOrganisation réunions, déplacements,ØContacts téléphoniques Huissiers, Greffiers, ... ØRéception de tous les appels téléphoniquesØFrappe des conclusions, filtrage, transmission.Ø Communication des pièces, ØPréparation des dossiers de plaidoiries,ØRetenue, renvoi des affaires,ØSuivi des procédures d'exécution (relance Huissiers, information Client),ØInscription et renouvellement des garanties (rédaction des bordereaux d'inscription d'hypothèques, nantissements).* Assure actuellement seule le secrétariat du Cabinet composé de 4

personnes.FORMATION :ENADEP (Ecole Nationale de Droit et de Procédure) : 2 ans.