



Assistante juridique indépendante ayant 5 ans d'expérience dans différents cabinets d'avocats parisiens et responsable administrative pendant 25 ans auprès de PME.

L'expertise, la polyvalence, la réactivité, la rigueur, l'efficacité, l'adaptabilité, la discrétion, mes qualités rédactionnelles et organisationnelles me permettent de répondre pleinement à vos exigences et je propose de mettre cette expérience à votre service pour vous faire gagner du temps afin que vous puissiez vous concentrer sur votre cœur de métier.

07.63.48.07.07
info@assistante.pro
www.assistante.pro

45 ans
mariée 2 enfants de 20 et 17 ans
permis B - véhiculée

PARCOURS PROFESSIONNEL

Assistante indépendante - Depuis mai 2014

- Missions d'assistante juridique dans différents cabinets d'avocats parisiens

*Droit de la famille – Droit pénal – Droit social Prud'hommes –
Droit de l'exécution – Droit des assurances et de la
construction – Droit des sociétés*

Frappe sous dictée numérique d'actes, conclusions, assignations, requêtes, statuts, mise en page, création et modification de documents

Gestion du courrier et mails : traitement, rédaction, frappe
Suivi sur RPVA - Préparation de dossiers de plaidoiries – Saisie des temps – Recherche de jurisprudences
Facturation, suivi de règlements, relances clients

- Missions de transcription/audiotypie de conférences, réunions

- Missions de transcription de manuscrits

Responsable ADV

De 1993 à 2014 – PME 25 employés - St Denis (93)
Gestion des stocks et des inventaires. Saisie et suivi de la facturation

Traitement et suivi des commandes clients : saisie et coordination des expéditions

Gestion des approvisionnements et des commandes d'achats. Organisation et suivi logistique. Gestion et suivi des dossiers export (Maghreb principalement)

Suivi des transferts de stocks, prêts. Traitement des litiges. Interface commerciaux – clients – fournisseurs - prestataires logistiques. Gestion et suivi de séminaires de formation.

Préparation des documents comptables du bilan - Comptabilisation et règlement des factures fournisseurs (USA, UK, Allemagne, Suisse). Suivi et comptabilisation des règlements clients. Relances clients (email, téléphone, courrier)

- Rapprochement bancaire

Création d'états avec le logiciel R&R. Mise en place de la DEB en 1993

COMPETENCES

- Parfaite maîtrise des outils informatiques : Pack Office sous environnements Mac et PC
- Retranscription, audiotypie, frappe sous audio, dictée numérique retranscription de manuscrit
- Orthographe parfaite et frappe rapide
- RPVA
- Gestion d'agenda (déplacements, voyages)
- Suivi comptable : factures, règlements, notes de frais, relances clients
- Saisie de pièces comptables
- Comptabilité et suivi des règlements Cegid Business, Gestion commerciale Cegid, R&R
- Anglais : lu, écrit, parlé

FORMATIONS

- Niveau Expert (911/1000) à la Certification Voltaire orthographe et expression
- BTS Assistante de gestion PME PMI obtenu par VAE en 2009
- BEP / CAP Secrétariat Comptabilité obtenu en 1992
- Sauveteur Secouriste du Travail

DIVERS

- Gestion administrative bénévole d'une école de squash (inscriptions, prise de licences, suivi des élèves, inscriptions aux différents tournois)
- Bénévole aux Restos du cœur (inscriptions et suivi informatique des bénéficiaires, distribution)
- Régisseur d'une troupe de théâtre