

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 juridique indépendante

Depuis mai 2014 – Assistante.pro (dans différents cabinets d'avocats parisiens)

*Droit de la famille – Droit pénal – Droit social Prud'hommes –
Droit des huissiers – Droit des assurances et de la
construction – Droit de la propriété intellectuelle*

Frappe sous audio 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

Démarches auprès des juridictions

Gestion d'agenda, planification de réunions, de
déplacements

Facturation, suivi de règlements, relances clients

Accueil téléphonique et physique

Suivi de dossiers clients et reporting sur excel

Classement des dossiers

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
- Frappe sous audio, vidéo ou 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
Produflex, 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