

Curriculum Vitae

Secrétaire Juridique

Domaine de compétences

Gestion d'une Chambre – Création des dossiers - Suivi administratif et logistique des dossiers - Rédaction d'actes (assignation, bordereau, conclusions etc...) – Réception téléphonique et accueil physique - Préparation et transcription de mise en état - Classement - Utilisation du dictaphone - Diverses démarches en relation avec le Palais.

Parcours Professionnel

Depuis Janvier 2010

C.D.I – 2nd Clerc d'Avoué
Selarl E. LAFORCE, Avoué - DOUAI

Déc. 2004 à Déc. 2009

C.D.I. – Secrétaire juridique
M°QUIGNON, Avoué - DOUAI

Fév. 2003 à Déc. 2004

C.D.I – Secrétaire juridique
M°LENSEL, Avoué - DOUAI

Sept. 2000 à Fév. 2003

C.D.I – Secrétaire juridique
SCP LE MARC'HADOUR POUILLE GROULEZ, Avoué - DOUAI
devenue SCP DELEFORGE-FRANCHI, Avoué - DOUAI

1996 à 2000

Nombreux contrats saisonniers totalisant une année - Secrétaire
M° QUIGNON, Avoué - DOUAI

Formation

1998 - 2000

BAC PRO Bureautique Secrétariat

1996 - 1998

BEP option Secrétariat

Informatique

Texte

Word Excel

Logiciels Avocats&Avoués

CICERON – PHILEAS

Internet

G-Mail outlook

Centres d'intérêts

Lecture - cindéma (Permis B)

29 ans

11 ans d'expérience
professionnelle

Concubinage

2 Enfants