

GUILLAUME FABRE

CLERC DE NOTAIRE - 5 ANS D'EXPÉRIENCE

CONTACT

Adresse

14 RUE DU CHATEAU DU ROI
81600 GAILLAC

Mail

fabre.guillaume98@orange.fr

Téléphone

0750442079

LANGUES

Français Courant

Italien Débutant

PERMIS

B - Véhicule léger

EXPÉRIENCES

Vacataire Greffe au Service Accueil, Courrier et Archivage

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE TOULOUSE / Depuis 01/2025

CLERC DE NOTAIRE

SCP Pierre GINOULHAC et Céline MAUREL / 08/2020 - 04/2024

Rédaction d'acte, suivi de dossier, tenu du standard et du secrétariat en remplacement en cas d'absence de mes collègues

CLERC AUX FORMALITES

SCP Jean-Pierre REVERSAT / 03/2019 - 07/2020

HÔTE D'ACCUEIL ET REDACTEUR D'ACTE, Rédaction d'acte, suivi de dossier, tenu du standard et du secrétariat, accomplissement des formalités préalables et des formalités postérieures simples

ASSISTANT REDACTEUR

SCP OLIVIER ESPEROU ET BERTRAND ESPEROU / 09/2018 - 02/2019

Rédaction d'acte, suivi de dossier, accomplissement des formalités préalables, tenu du standard en cas d'absence de mes collègues.

ASSISTANT REDACTEUR D'ACTE / STAGIAIRE

SCP Sylvie FABERES et Florence RICAUD-LAURINE / 12/2017 - 06/2018

Au cours de mes différents stages, j'ai pu effectuer des formalités préalables et rédiger différents actes et compromis. J'ai aussi enregistré de nouveaux dossiers sur Inot (Genapi). De plus, j'ai pu passer deux jours et demi à m'occuper de l'accueil (accueil téléphonique, accueil de clients)

EXTRA EN CUISINE

SAMMY'S DINNER / 08/2016 - 11/2016

Plonge

STAGIAIRE

SARL LA CLE DES CHAMPS / 12/2012 - 12/2012

Au cours du stage, j'ai assisté a des audiences aux Tribunaux d'Albi et de Castres. J'ai pu assister à une consultation avec les clients étant tenu au secret professionnel et j'ai pu m'occuper de l'administratif (envoi d'Email aux clients pour confirmer des Rendez-Vous, compte rendu d'audience, etc.)

FORMATIONS

Employé administratif
/ 2024

**Bac+2 (BTS, DUT ou
équivalents) -
VAE BTS NOTARIAT**
/ 2023

**Bac (général, technique ou
professionnel) ou
équivalent -
BACCALAUREAT STMG**
/ 2017

COMPÉTENCES

Accueillir, orienter, renseigner un public (Avancé)
Désireux d'apprendre (Avancé)
Faire preuve de réactivité (Avancé)
Gérer les agendas et planifier des rendez-vous (Avancé)
Rédiger un acte juridique ou règlementaire (Avancé)
Sens de l'écoute (Avancé)
Soucieux de la qualité (Avancé)
Travailler en équipe (Avancé)
Assurer la gestion administrative d'une activité (Intermédiaire)
Droit de l'urbanisme (Intermédiaire)
Droit immobilier (Intermédiaire)
Microsoft Excel (Intermédiaire)
Microsoft Word (Intermédiaire)
Gestion administrative du courrier (Avancé)