

SOPHIE SECRETARIAT SERVICES

Sophie GIOVANNINI

204 Rue de l'Eglise

46150 SAINT-DENIS-CATUS

☎ 06.70.94.88.38

sophiesecretariatservices@outlook.fr

Expérience professionnelle

Septembre 1988 – Août 1995

Me JUPIN, Avoué près la Cour d'Appel
de Versailles

Secrétaire

- Réception des appels téléphoniques
- Accueil des clients
- Frappe sous audio
- Classement, archivage

Septembre 1995 – Février 2022

SCP BILLON-BUSSY-RENAULD, Avocats
au Barreau de Versailles

Assistante juridique

- Accueil des clients
- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion de l'agenda des Avocats
- Rédaction et frappe des courriers et actes de procédure
- Préparation des dossiers de plaidoiries
- Facturation – encaissement – relance clients
- Suivi des dossiers en droit pénal, droit civil, droit des personnes et droit des mesures d'exécution,
- Gestion autonome des dossiers de protection fonctionnelle des Agents de l'Etat (fonctionnaires de la Police Nationale, Surveillants de l'Administration Pénitentiaire)
- Création des lettres et actes types dans le logiciel de gestion des dossiers (BUROCLIC)
- Gestion du parc informatique (mise en place, résolution des problèmes, contact avec les techniciens)
- Gestion et commande des fournitures
- R.P.V.A
- Et tous travaux de secrétariat classique

Février 2022 à novembre 2024

SCP HERINGER-RAMEAUX –
RIVAYRAND-BLANC, Notaires à
Rambouillet

Collaboratrice en droit immobilier

- Constitution des dossiers
- Rédaction des actes de ventes immobilières et actes de prêt
- Gestion de la correspondance avec l'ensemble des parties
- Organisation des rendez-vous

Décembre 2024 à Mai 2025

SELARL Nezha FROMENTEZE, Avocat au
Barreau du Lot

Assistante juridique

- Accueil des clients
- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion de l'agenda
- Rédaction et frappe des courriers et actes de procédure
- Préparation des dossiers de plaidoiries
- Facturation – relance clients
- Classement - archivage
- R.P.V.A.

Depuis Mai 2025

SOPHIE SECRETARIAT SERVICES
Services administratifs combinés de bureau
Entrepreneur Individuel

Assistante / Secrétaire juridique freelance à distance

- Ouverture des dossiers
- Rédaction et frappe de courriers et actes de procédure
- Transcription audio
- Gestion des courriels
- Gestion de l'agenda
- Préparation des dossiers de plaidoiries
- Facturation – relance clients
- R.P.V.A.

Formation

- CAP Sténodactylographe
- BEP Sténodactylographe
- BAC G1 - Secrétariat

Centres d'intérêts

- Gastronomie
- Théâtre
- Jardinage