



# Karina **SOUILAH-LETORT**

ASSISTANTE JURIDIQUE en ALTERNANCE - VIDAL FORMATION

“Avec plus de 15 ans d'expérience polyvalente et orientée service client, je suis disponible pour vous accompagner. Rigueur, bonne humeur et esprit d'équipe.”

## CONTACT

### Adresse

Résidence Montbel 3 - Villa 4  
11ter avenue de Villefranche  
31460 Caraman

**Mail : karinaletort@gmail.com**

**Tél : 06 04 19 24 28**

## PERMIS

B - Véhicule léger

## LANGUES

<b>Bulgare</b>	Courant
<b>Espagnol</b>	Courant
<b>Anglais</b>	Avancé
<b>Arabe</b>	Intermédiaire
<b>Allemand</b>	Intermédiaire

## EXPÉRIENCES

### 2017 - 2020

#### **Assistante administrative et commerciale** SG2P, LA MAISON DE LA PEINTURE - TOULOUSE

Gestion des ventes, Encaissements et pointages - lettrages comptables, Création et suivi articles nouveaux,  
Devis-Bons de livraison,  
Factures, Relances et Recouvrement - -  
Conseils et accueil physique et téléphonique -  
Tarifs et archivages.

### 2007 - 2017

#### **Auto-entrepreneur : prestataire services**

##### MESSAGE BIEN ETRE

Formatrice et praticienne en techniques manuelles de Bien Être et Médecine Traditionnelle Chinoise.  
Gestion de projets - Evénements sportifs et humanitaires - Animation.

### 1998 - 2007

#### **Chargée d'affaires commerciale**

PAGES JAUNES TOULOUSE - LE MONDE (régie publicitaire journal & web)

Conseil en communication et en supports médias,  
Prospection et fidélisation,  
Vente d'espaces publicitaires,  
Suivi des dossiers clients et BAT,  
Relances et facturation.

## FORMATIONS

### 2025

**FORMATION ALTERNANCE VIDAL** 11 rue du 11 novembre 1918 - 31300 TOULOUSE  
Tel : 05 61 61 51 51

#### **Assistante juridique** - en cours

Modules : veille juridique, gestion administrative & financière, procédures, communication pro

### 1994

#### **Bac+3, (Licence ou équivalent) -**

**DEESMI** : Diplôme d'enseignement supérieur en Marketing International

## COMPÉTENCES

**Gestion administrative & suivi des dossiers juridiques** : classement rigoureux, gestion des échéances, préparation des documents

**Rédaction & communication** : rédaction de courriers, mise en forme d'actes, relecture attentive, communication fluide avec les interlocuteurs

**Maîtrise des outils bureautiques** : Word, Excel (bases solides), logiciels juridiques et CRM (en apprentissage), création et animation site web s/CMS.

**Organisation & gestion du temps** : planification efficace, gestion des priorités, respect des délais

**Qualités personnelles** : détermination, discrétion, sens de la confidentialité, adaptabilité, curiosité, motivation à apprendre