



Katia Assanelli

Contact

📞 07 82 48 92 04

✉ katia.assanelli@hotmail.fr

Langues

Anglais (Avancé)

Espagnol (Intermédiaire)

Compétences

- Gestion et suivi de dossiers
- Rédaction de courriers et mise en forme d'actes juridiques
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion d'agenda
- Classement et archivage de documents
- Bureautique (Pack office, RPVA, Télérecours, Genapi)
- Organisation, rigueur et discrétion

Assistante Juridique

Titulaire du titre professionnel d'assistante juridique, je suis déterminée à apporter mon soutien aux professionnels du Droit en valorisant mes compétences et mon expérience. Organisée et rigoureuse, je fais également preuve d'un grand sens de la confidentialité.

Expériences Professionnelles

- **2023 – 2024, Assistante juridique en alternance en Office Notariale à Tournefeuille**
Accueil physique et téléphonique, gestion et suivi des dossiers, formalités préalables, gestion des rendez-vous, gestion du courrier et des courriels, classement, gestion des stocks
- **2022 – 2023, Assistante juridique en alternance en Cabinet d'Avocat à Toulouse**
Accueil physique et téléphonique, classement et archivage, gestion et suivi des dossiers, gestion de l'agenda, gestion du courrier et des courriels, mise en forme et rédaction d'actes juridiques, facturation, RPVA, Télérecours, CARPA.

Formations

- **2025, Titre professionnel d'assistante juridique, École Vidal Formation à Toulouse**
- **2015, Baccalauréat Littéraire, Lycée Saint-Exupéry à Blagnac**