





Assistante juridique junior

Naomi IBALET

 Toulouse

 ibalet.naomipro@gmail.com

 06.59.16.25.53

DESCRIPTION :

Désireuse de concrétiser mon projet professionnel, je souhaite me spécialiser dans le domaine juridique afin d'en faire ma vocation et m'assurer une évolution de carrière dans le poste d'assistante juridique confirmée. Persévérante et motivée je suis prête à m'investir pleinement dans mon projet. Autonome, disponible et mobile, je souhaite développer une relation professionnelle durable. Je reste ouverte à une période d'immersion si vous le souhaitez.

FORMATIONS

- *Préparation aux concours de secrétaire administratif RH et compta ,
Octobre 2024 _ A présent*
- *Formation Gestionnaire des Ressources Humaines,
Octobre 2021_ Septembre 2023*
- *BTS Support à l'Action Managériale
2018-2020
Pour prétendre à un poste administratif, Office Manager*

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- *Stage Responsable qualité de vie, Saint Pierre sur Dropt, juin 2021*
- *Stage Assistante Juridique dans un cabinet d'avocat, Marmande, mai 2021*
- *Animatrice- Centre de loisirs ,Saint André de Sangonis 2019-2021*
- *Stage Entreprise DELL EMC, Montpellier, juin 2019*
- *Stage Tribunal Judiciaire (ancien Tribunal de Grande Instance), au service du Greffe, Montpellier, février 2013*

COMPETENCES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES

- Rédaction de courriers et documents professionnels,
- Gestion des dossiers,
- Organiser, classer et archiver des documents,
- .Réalisation de veilles juridiques

COMPETENCES RELATIONNELLES

- Gestion du standard,
- Gestion de l'accueil.

COMPETENCES TECHNIQUES

- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Power Point)
- Organisation des tâches et gestion des priorités,
- Office Manager.

SAVOIR-ÊTRE

- Autonome,
- Persévérante,
- Discrétion professionnelle,
- Sens de la communication,
- Travail en équipe,
- Réactivité.

ENGAGEMENT ET INCLUSION

- Bénéficiaire d'une RQTH
(autonomie professionnelle)