

Claire SIOC'HAN DE KERSABIEC

0659905414

clairedekersabiec@hotmail.fr

23 rue d'Occitanie, 31270 FROUZINS

PERMIS B - Véhiculé

mariée

PROFIL

Issue d'une formation en secrétaire juridique depuis presque 5 ans au sein du cabinet de maître IGLESIS, je justifie d'une excellente maîtrise des outils bureautiques et de communication. Polyvalente et réactive, je suis capable de travailler de façon autonome tout en évoluant efficacement au sein d'une équipe. Sachant faire preuve de discrétion, je dispose de la diplomatie et de l'aisance relationnelle attendues dans mon métier.

COMPÉTENCES

- Gestion des dossiers, recherches documentaire
- Sens de l'initiative, sens du contact
- Travail en équipe, rigoureuse, organisée,
- Maitrise de Microsoft Word, Microsoft Excel,
- Maitrise du logiciel SECIB,
- Maitrise RPVA, CARPA, PLEX, OPALEXE

CENTRES D'INTÉRÊT

- Marche Nordique,

EXPÉRIENCE

05/2023

Secrétaire Dactylo

Jean IGLESIS | Toulouse | CDI

- Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.
- Gestion des dossiers juridiques des clients (physiques et informatiques) : rassemblement des pièces, mise à jour de la documentation, classement et archivage.
- Gestion et suivi des dossiers juridiques en étroite collaboration avec les avocats.
- Rédaction de documents et d'actes juridiques : courriers courants, projets de réponses, notes de synthèses, assignations, conclusions, procès-verbaux, baux commerciaux.
- Préparation et suivi des dossiers juridiques.
- Préparation et transmission de documents aux clients, partenaires ou tribunaux selon les besoins.
- Accueil physique et prise en charge des clients, gestion du standard téléphonique
- Préparation et envoi des lettres de missions aux clients, remise des dossiers complets aux clients.
- Suivi des délais légaux pour le dépôt des actes et le respect des obligations réglementaires.
- Participation à la préparation des dossiers de plaidoirie.

11/2021 - 11/2023 *2 ans*

Assistante juridique

Jean IGLESIS | Toulouse | Contrat en alternance

- Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.
- Gestion des dossiers juridiques des clients (physiques et informatiques) : rassemblement des pièces, mise à jour de la documentation, classement et archivage.
- Gestion et suivi des dossiers juridiques en étroite collaboration avec les avocats.
- Rédaction de documents et d'actes juridiques : courriers courants, projets de réponses, notes de synthèses, assignations, conclusions, procès-verbaux, baux commerciaux.
- Préparation et suivi des dossiers juridiques.

- Couture, Broderie,
- Scoutisme

FORMATION

09/2021
Ecole Vidal Formation | Toulouse
Secrétaire Juridique

09/2013 - 07/2014
Faculté du Mirail | Toulouse
Baccalauréat: DAEU A

09/2006 - 07/2010
Croix Rouge Suzanne PEROUSE | Paris
DEA: Aide Soignante

- Préparation et transmission de documents aux clients, partenaires ou tribunaux selon les besoins.
- Accueil physique et prise en charge des clients, gestion du standard téléphonique
- Préparation et envoi des lettres de missions aux clients, remise des dossiers complets aux clients.
- Suivi des délais légaux pour le dépôt des actes et le respect des obligations réglementaires.
- Participation à la préparation des dossiers de plaidoirie.

LANGUES

Français
Langue maternelle

Anglais
Intermédiaire