



\*\*\*\*\*

\* \*\*

Bourg-en-Bresse (01000)

\*\*\*\*\*

\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## QUALITES PROFESSIONNELLES Travail en équipe Facilité d'adaptation Rigoureuse Autonome Capacité d'écoute Organisée, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- avr. 2022 / nov. 2023**     **Formatrice « secrétaire assistant**  
ONLINEFORMAPRO  
*Constitution des dossiers individuels des jeunes*  
*Elaboration et suivi administratif des dossiers*
- sept. 2020 / mars 2021**     **Agent administratif**  
CPAM DE L'AIN  
*Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants*  
*Tracing des personnes positifs/cas contacts au COVID*  
*Présentation des mesures d'isolement*  
*Etablissement des arrêts de travail*
- nov. 2018 / juin 2020**     **Secrétaire juridique**  
SELARL JUGE FIALAIRE (69)
- déc. 2017 / avr. 2018**     **Comptable**  
Maître ANCIAN à OYONNAX (01)  
*Gestion du standard téléphonique et accueil physique*  
*Traitement du courrier*  
*Elaboration et suivi des dossiers clients*  
*Constitution et suivi des dossiers de plaidoiries*  
*Rédaction d'actes juridiques (assignations, conclusions, requêtes, dires....)*  
*Organisation des plannings et déplacements*  
*Suivi comptable et facturation des dossiers*  
*Gestion du RPVA*
- janv. 2002 / déc. 2004**     **Assistante de direction**  
RENAULT SA à Bourg en Bresse (01)  
*Accueil et orientation des clients*  
*Prise des commandes (logiciel S.C.P.G.R)*  
*Pilotage des dossiers, de la commande à la livraison*  
*Suivi des véhicules et réalisation des cartes grises par le logiciel CID (Certificat d'immatriculation Dématérialisé)*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2011**     **Diplôme Clerc d'Avocat ENADEP; Spécialisation Procédure Civile**  
(École Nationale de Droit et de Procédure pour le Personnel des Avocats)
- / juin 2004**     **BTS Assistante de direction - BAC+2**

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français

