Corinne P.
33300 Bordeaux
réf: 88509



Assistante de cabinet juridique

Je suis diplômée et expérimentée en cabinets d'avocats dans toutes branches du droit, autonome, dévouée, rapide et discrète.

FORMATIONS

2012: Bac +4 à Enadep, Bordeaux (33), France
Formation complète de l'Ecole nationale de droit et de procédure pour le personnel des avocats et des avoués : premier et second cycles, troisième cycle option "droit du travail" et RPVA.

2004: Bac +2 à Centre De Formation De Manpower, Mérignac (33), France
Word et Excel (également en 1995 chez Agora et en 1998 chez Cap formation à Nantes).

1999: Bac à Cap Formation, Nantes (44), France
Comptabilité informatique (Ciel compta-paie).

1992: Bac +3 à Nantes Université, Nantes (44), France
Puis niveau maîtrise en droit privé mention droit des affaires.

1985: Bac à Lycée Aristide Briand, Saint-nazaire (44), France
Baccalauréat de technicien en techniques administratives avec allemand et anglais.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

02/2025 au 12/2025: Secrétaire, Bordeaux

08/2025 au 09/2025: Secrétaire, Bordeaux

06/2022 au 07/2022: Secrétaire, Bordeaux (33)
Trois remplacements des assistantes juridiques de ce cabinet d'avocats généraliste.

03/2022 au 04/2022: Assistante Juridique, Bordeaux (33)
Remplacement dans ce cabinet d'avocats.

04/2017 au 05/2017: Assistante Juridique, Bordeaux (33)
Mission d'accroissement temporaire d'activité dans ce cabinet d'avocats en droit des affaires : préparation des approbations de comptes annuels et secrétariat juridique.

01/2016 au 02/2016: Secrétaire, Bordeaux (33)
Remplacement dans ce cabinet d'avocats en droit immobilier.

12/2009 au 04/2014: Secrétaire, Bordeaux (33)
Vingt remplacements de la secrétaire juridique de ce cabinet d'avocats généraliste.

01/2014 au 02/2014: Opératrice De Saisie, Bordeaux (33)
Mission de préparation à la saisie et de saisie à la Poste.

05/2012 au 06/2012: Secrétaire, Bordeaux (33)
Secrétariat juridique de cabinet d'avocats en droit des dérives sectaires.

08/2011 au 02/2012: Secrétaire Juridique Et Standardiste-secrétaire, Bordeaux (33)
Secrétariat juridique en droit social et secrétariat en cabinet d'avocats généraliste et société immobilière.

07/2010 au 10/2010: Secrétaire, Bordeaux (33)
Secrétariat juridique dans ce cabinet d'avocats en droit des entreprises en difficulté.

07/2010 au 08/2010: Secrétaire, Bordeaux (33)
Deux remplacements de la secrétaire de ce cabinet d'avocate généraliste.

05/2010 au 06/2010: Secrétaire, Bordeaux (33)
Secrétariat juridique dans ce cabinet d'avocats en droit de la construction.

01/2007 au 03/2009: Secrétaire, Bordeaux (33)
Secrétaire juridique dans ce cabinet d'avocats généraliste.

04/2005 au 01/2007: Secrétaire Juridique, Bordeaux (33)
Deux remplacements dus à une grossesse de la secrétaire juridique de ce cabinet d'avocats généraliste.

06/2006 au 01/2007: Secrétaire Juridique, Bordeaux (33)
Secrétariat juridique de ce cabinet d'avocate généraliste.

08/2004 au 08/2004: Agent Administratif, Bordeaux (33)
Vacation de secrétariat au parquet général.

07/2004 au 07/2004: Opératrice De Saisie, Bordeaux (33)
Secrétariat juridique dans ce cabinet d'avocats en droit social.

01/2002 au 04/2003: Assistante, Bordeaux (33)
Rédaction des documents, formalités, secrétariat juridique, comptabilité et paie dans ce cabinet d'avocats en droit des sociétés, droit commercial, civil et autres.

04/2002 au 02/2003: Secrétaire Sténo-dactylo, Bordeaux (33)
Secrétariat juridique dans ce cabinet d'avocats généraliste.

09/1999 au 12/2001: Opératrice De Saisie Et Secrétaire Traitement De Texte, Bordeaux (33)

Missions de saisie pour la Banque postale via Randstad Nantes et de facturations via Randstad à Bordeaux.

02/2000 au 04/2001: Secrétaire Comptable, Opératrice De Saisie Et Classement, Nantes (44)
Missions de secrétariat polyvalent.

01/2001 au 01/2001: Agent Administratif, Nantes (44)
Vacation de traitement de dossiers de demande d'exonérations de la taxe intérieure sur les produits pétroliers : calculs, approbations et rejets.

08/2000 au 11/2000: Secrétaire Gestion Locative, Nantes (44)
Tenue du service de gestion locative de ce cabinet d'administrateur de patrimoine : suivis locatifs et des paiements, gestion administrative et d'agendas, accueil et standard.

07/1999 au 04/2000: Opératrice De Saisie, Nantes (44)
Missions de saisie et de facturations.

03/2000 au 03/2000: Agent Administratif, Nantes (44)
Vacation de traitement de courriers de demandes d'actes civils : rédaction et envoi des courriers de réponses.

06/1999 au 03/2000: Préparatrice Et Opératrice De Saisie, Nantes (44)
Traitement de chèques et saisie pour la banque postale.

06/1999 au 06/1999: Opératrice De Saisie, Nantes (44)
Mission de saisie d'inventaires, de bons de commandes et autres.

05/1998 au 05/1999: Secrétaire, Nantes (44)
Secrétariat, accueil et renseignement téléphoniques et comptabilité.

12/1997: Aide-comptable, Nantes (44)
Comptabilité publique dans cette école d'ingénieurs du secteur public : saisie et gestion administrative et d'appels téléphoniques.

01/1991 au 03/1994: Agent Administratif, Nantes (44)
Quatre mois de vacations (janvier et février 1991 et janvier et mars 1994) lors de mes études : traitement de demandes d'extraits de casiers judicaires (saisie, répartition et comptage).

COMPETENCES

Assistanat et secrétariat juridique de cabinets d'avocats dans toutes les branches du droit (droit des sociétés et droit judiciaire et public) : rédaction, saisie, gestion administrative, procédurale, d'agendas et de paiements (facturations, CARPA, RPVA, communication...), accueil, standard, etc.

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral :

moyen / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Word, Excel, Outlook, Office, Works, Autres, as400, Internet

CENTRES D'INTERETS

- Veille juridique, linguistique et bureautique,
- Lectures diverses (actualités, romans, etc.)...