

CHERYL BILONGO

PRESENTATION

Je suis soucieuse de rejoindre une structure juridique pour améliorer mes compétences et connaissance. Autonome, organisée et rigoureuse ; j'ai une grande capacité d'adaptation qui s'allie à mon esprit d'équipe.

INFORMATIONS

6 route de Sartrouville
78230 LE PECQ
06 17 56 74 68
bilongoro.cb@gmail.com

COMPÉTENCES

Accueil / Secrétariat

- Gérer le standard téléphonique
- Rédiger divers courriers
- accueillir et orienter le public
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Constitution des dossiers

Outils / Logiciels

- Fiducial ; Genapi / INot
- Pack office (Outlook, PowerPoint, Word, OneNote)

LANGUES

- Français (langue maternelle)
- Anglais (niveau B2)
- Allemand (niveau B1)

CENTRE D'INTÉRÊT

- Lecture : Fantastique, thriller et Littérature africaine
- Arts culinaires : Recettes salées et pâtisseries
- Sports : Handball, Volleyball, Course à pied, Pilâtes

POSTE RECHERCHÉ : ASSISTANTE JURIDIQUE EN ALTERNANCE.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

CLERC DE NOTAIRE DE JANVIER À MARS 2023 - SCP CAROLINE DEJAUNE ET JULIETTE FAUREL - PARIS (STAGE)

J'ai soutenu activement les collaboratrices de l'office et les Notaires, dont ma tutrice. Mes missions incluait la gestion de la correspondance, l'assistance aux rendez-vous clients, les formalités préalables et postérieures, la constitution des dossiers, la rédaction d'actes via Genapi, et la création de notes de renseignements. Cette expérience a renforcé ma polyvalence et mes compétences dans le domaine juridique.

CLERC DE NOTAIRE DE SEPTEMBRE 2021 À OCTOBRE 2021 OFFICE NOTARIAL LAETITIA BRUSSOLO - LE VÉSINET

Dans le cadre d'un stage de découverte de la pratique notariale pour un BTS Notariat.

J'ai soutenu activement les deux collaboratrices et ma tutrice dans l'office. Mes responsabilités incluait l'accueil téléphonique et physique, la gestion des courriels et courriers, l'assistance aux rendez-vous clients, la constitution de dossiers physiques et numériques, ainsi que la réalisation de formalités préalables et postérieures. De plus, j'ai contribué à la production d'actes en effectuant des rédactions à partir du logiciel Fiducial.

VOLONTAIRE SOLIDARITÉ SÉNIOR DE NOVEMBRE 2021 À JUILLET 2022 AU SEIN DE L'ASSOCIATION UNIS-CITÉ - PARIS (SERVICE CIVIQUE)

Au sein de cette association, notre objectif était de lutter contre l'isolement des personnes âgées à travers des animations en Ehpad et des visites à domicile pour des moments d'échanges et de convivialités intergénérationnelles.

FORMATIONS

TITRE PROFESSIONNEL D'ASSISTANTE JURIDIQUE (ALTERNANCE) - ESAS FORMATION

Organiser et traiter l'information et les structures ; Gérer les différentes étapes de la vie des dossiers juridiques.

BTS COLLABORATEUR JURISTE NOTARIAL (CJN) - CANDIDATE LIBRE (EN COURS)

Accompagnement du client selon les règles déontologiques ; Conduite d'un dossier en droit des personnes, de la famille et du patrimoine familial ; Conduite d'un dossier en droit des biens dans le domaine immobilier ou de l'entreprise.

BACCALAURÉAT LITTÉRAIRE - CANDIDATE LIBRE : 2019 - 2020

Option Droit et Grands Enjeux du Monde Contemporain (DGEMC)