



HEITZMANN Alice

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

CONTACT

TÉLÉPHONE :
+06 73 09 12 68

3, Rue du Patus
34160 MONTAUD

E-MAIL :
alice.heitzmann@gmail.com

CENTRES D'INTERETS/ACTIVITES

Course à pied, randonnée,
lecture, cinéma, cuisine.

Disponible après préavis.
Véhicule, permis B.

Mettre mes compétences administratives et juridiques au service de votre entreprise. Dynamique, réactive et ayant le goût du relationnel, je souhaite m'investir dans la mission qui me sera confiée au sein de votre équipe.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Juillet 2017 – aujourd'hui ST GELY DU FESC

✓ SELARL cabinet d'avocats SAUVEBOIS

Traitement administratif de dossiers (frappe de courrier sous dictée numérique, mise en forme de document, classement, saisie informatique) et transmission des informations (emails, fax, notes, actes juridiques...),

Gestion du courrier (collecte, distribution, rangement...),

Gestion des fournitures,

Accueil téléphonique et physique de la clientèle, analyse de la demande et orientation vers la personne concernée, mise en relation et suivi fonctionnel de la prise en charge de l'appel, traitement des demandes de renseignement téléphonique,

Gestion du RPVA

Facturation, encaissements, relances, transfert de la comptabilité

Préparation des actes juridiques simples et gestion des formalités juridiques (Tribunal de commerce, Infogreffe)

Echange avec les auxiliaires de justice et administration (experts, notaires, huissiers de justice, service de l'enregistrement, CARPA)

Janvier 2016 à juillet 2017 MONTPELLIER

✓ DLJ ASSOCIES, Cabinet d'avocats

Ouverture du courrier (palais et postal)

Sortie des dossiers dans lesquels arrive du courrier à traiter
Numérisation du courrier entrant, et des pièces de procédure arrivant sous forme papier

Frappe de documents (correspondances, convention d'honoraires, actes de procédure : saisines, assignations, conclusions, déclarations d'appel etc...)

Mise à jour de la base informatique

Ouverture et classement des dossiers

Standard téléphonique

Accueil de la clientèle

Gestion de l'agenda

Affranchissement du courrier

Suivi de la constitution des dossiers d'aide juridictionnelle par les clients

Suivi de la facturation

Remplissage des bordereaux de mouvements CARPA

Gestion administrative des dossiers

Archivage

Gestion des mails

Octobre 2014 à janvier 2016 MONTPELLIER

✓ SCP COSTE BERGER DAUDE VALLET, Cabinet d'avocats

Octobre 2013 à juin 2014

MONTPELLIER

- ✓ GROUPE SITTI, agence de création de site Internet
Chargée de clientèle

Prospection, conseil et vente de sites Internet en cycle court "one shot"

Conseil aux entreprises (PME, PMI, artisans, commerçants) en communication web

Février à septembre 2013

GALLARGUES LE MONTUEUX

- ✓ HOME AIR, groupe médical d'assistance respiratoire
Assistante administrative et commerciale

Contact avec la patientèle Interface interne/externe
Planification des visites

Gestion des bons d'intervention, gestion/suivi de dossier patient

Janvier à novembre 2012

MONTPELLIER

- ✓ SCP SCHEUER VERNHET ASSOCIES, cabinet d'avocats
SELARL JURIPOLE, cabinet d'avocats Assistante juridique

Septembre 2003 à décembre 2011

ORLEANS

- ✓ SCP LE METAYER CAILLAUD CESAREO BONHOMME,
cabinet d'avocats

Suivi des dossiers clients, procédures

Frappe d'actes judiciaires et juridiques, notes, courriers...

Filtrage téléphonique

Gestion d'agendas et de rendez-vous

FORMATIONS

2011-2013 : Diplômée du 1^{er} et 2^{ème} CYCLE ENADEP (Ecole Nationale de Droit Et de Procédure pour le personnel des avocats)

2005 : Diplômée du Brevet de Technicien Supérieur ASSISTANTE DE DIRECTION en alternance CFSA DE L'AFTEC (45)

2003 : Baccalauréat Professionnel SECRETARIAT en alternance CFSA DE L'AFTEC (45)

COMPÉTENCES

Logiciels maîtrisés :

Microsoft Pack Office, Outlook, Front Page, Internet, Progiciel Ciceron, SECIB EXPERT et AIR, Artemis, Portalis, Infogreffe

Langues

Anglais: Opérationnel

Espagnol: Notions