**Regina PEREIRA ASSISTANTE JURIDIQUE**

**92500 RUEIL MALMAISON Formation ENADEP**

**pereira.regine@bbox.fr**

**QUI SUIS-JE**

Capacité à travailler en équipe, ou seule en toute autonomie, polyvalence, aisance relationnelle, rigueur, capacité d’organisation, prise d’initiatives, sens de la discrétion,

Disponibilité immédiate, temps partiel.

**QUELLES SONT MES COMPETENCES**

Mon expérience diversifiée me permet d’assurer le bon accueil de tous les clients.

|  |  |
| --- | --- |
| * Accueil physique et téléphonique
 | * Gestion et traitement du courrier
 |
| * Tenue et suivi agenda, calendriers de procédure
 | * Ouverture et archivage des dossiers
 |
| * Suivi et classement des dossiers
 | * Rédaction de courriers et courriels (clients, mandataires, greffiers, juges, huissiers, avocats)
 |
| * Rédaction et frappe d’actes juridiques tels que des requêtes, assignations, conclusions
 | * Vérification et communication de pièces et rédaction bordereau
 |
| * Utilisation du RPVA
 | * Constitution dossiers de plaidoirie et de pièces
 |
| * Recherches diverses dont jurisprudence
 | * Gestion et suivi de la signification et de l’exécution des décisions de justice
 |
| * Gestion et suivi des comptes CARPA
 | * Gestion fournisseurs et prestataires
 |
| * Facturation, suivi et relance des règlements
 | * Gestion de la comptabilité et transmission des éléments à l’ANAFAGC
 |

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

NOVEMBRE 1991 – JUIN 2019 - Assistante juridique chez Me Geneviève ALESSANDRI (mi-temps)

NOVEMBRE 1991 – 2012 - Secrétaire chez SCP. BISSON & CHAMPION-GRILLOT (mi-temps)

AVRIL 1986 - NOVEMBRE 1991 - Secrétaire chez la SCP. QUENTIN-BISOT, puis chez Me Charles-Henri BISOT

MAI 1985 à SEPTEMBRE 1985 - Aide comptable dans un Centre d’Aide par le Travail (remplacement
 congé maternité)

MARS 1985 à AVRIL 1985 - Employée aux écritures – dactylographe Chez la SCP. BODIN-LUCET-
 GENTY (remplacement congé maladie)

**FORMATIONS**

2019 – 3ème Cycle – Assistante juridique spécialité : Procédure civile (ENADEP)

2017 – Diplôme d’Assistante juridique (ENADEP)

2014 – Diplôme de Secrétaire juridique (ENADEP)

1985 – CAP Comptabilité (Lycée professionnel)

**INFORMATIQUE/BUREAUTIQUE**

- Utilisation du pack office

- Messagerie Outlook