

Barbara BESSE

Assistante / Secrétaire juridique

31 ans – Célibataire

PROFIL

Forte de plus de 10 ans d'expérience, polyvalente et motivée, je saurai vous donner entière satisfaction dans les tâches qui me seront confiées.

Ma curiosité et ma soif d'apprendre me permettront de m'adapter à tout type de droit.

CONTACT

 07 78 11 29 33

 besse_barbara@hotmail.fr

 137 boulevard Ney
75018 Paris
En cours de mobilité

 Permis B

COMPÉTENCES

- ❖ Pack Microsoft Office
- ❖ Gestion du RPVA
- ❖ Diapaz
- ❖ Isidoc
- ❖ Gestion des priorités
- ❖ Travail en équipe
- ❖ Bonne orthographe

LANGUES

- ❖ Français Maternelle
- ❖ Anglais Intermédiaire
- ❖ Espagnol Intermédiaire
- ❖ Portugais Intermédiaire

CENTRES D'INTÉRÊT

- ❖ Cinéma
- ❖ Jeux vidéo
- ❖ Animaux
- ❖ Dessin
- ❖ Lecture

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

AARPI EYMARD SABLIER ASSOCIÉS | Novembre 2020 – Aujourd'hui

Droit immobilier

Assistante juridique, Paris

- Gestion courante du secrétariat (accueil physique et téléphonique des clients, traitement et rédaction de courriers et d'emails, tenue de l'agenda)
- Rédaction de projets de dires et de lettres d'intervention à expert
- Préparation des dossiers : ouverture, dossier de plaidoirie, classement, archivage
- Préparation d'actes de procédure : constitutions, conclusions, significations à avocats, etc.
- Établissement des factures, suivi des règlements
- Planification et organisation des déplacements des avocats
- Relevé de la toque du cabinet au Palais de justice
- Recherches Infogreffe, Légifrance, Dalloz
- Commandes de fournitures

Maître Renée Luce LHERBET | Février 2010 – Septembre 2020

Droit social / Droit des sociétés

Assistante juridique, Paris

- Gestion courante du secrétariat (accueil physique et téléphonique des clients, traitement et rédaction de courriers et d'emails, tenue de l'agenda)
- Traitement des ruptures conventionnelles : établissement du calendrier, calcul de l'indemnité spécifique de rupture, préparation des documents ad hoc (courriers, formulaire)
- Assistance à l'organisation des élections professionnelles
- Préparation des dossiers : ouverture, dossier de plaidoirie, classement, archivage
- Préparation d'actes de procédure : constitutions, conclusions, significations à avocats, etc.
- Relecture et mise en forme de documents juridiques (orthographe, grammaire, syntaxe)
- Établissement des factures, suivi des règlements
- Recherches Infogreffe, Légifrance, Dalloz
- Commandes de fournitures

Conseil Régional Provence-Alpes-Côte-d'Azur | Octobre 2008 – Novembre 2008

SAIOSPP – Service Accompagnement Information Orientation et Sécurisation des Parcours Professionnels

Stagiaire secrétaire, Marseille

- Enregistrement du courrier entrant et sortant
- Mise en forme de tableaux récapitulatifs pour la chargée de mission (PAO et VAE)
- Relances téléphoniques aux missions locales

RENFE - Red Nacional de los Ferrocarriles Españoles | Mai 2008 – Juillet 2008

Dirección General de Fabricación y Mantenimiento

Stagiaire secrétaire, Madrid

- Accueil téléphonique
- Rédaction de courriers et d'emails
- Création de l'organigramme du service

FORMATION

2010 - 2011 | Paris

CQP Assistante secrétaire juridique

ESAS – École Supérieure d'Assistantes Spécialisées, rue Béranger

ENADEP – École Nationale de Droit et de Procédure, boulevard Sébastopol

2007 - 2009 | Paris

BTS Assistante secrétaire trilingue (Français / Anglais / Espagnol)

École Nationale de Commerce, boulevard Bessières

2006 - 2007 | Paris

Baccalauréat général L

Lycée Saint Louis, rue de Clichy