

CHRISTELLE ARRIETA

ASSISTANTE JURIDIQUE



06 22 27 31 23

arrietachris2@yahoo.fr

24 rue Beaumarchais
apt 876
33150 CENON

COMPETENCES

- Rédiger des actes /suivre des procédures juridiques avec les juridictions/voies d'exécution
- Réaliser une recherche documentaire
- Gérer les appels téléphoniques et les correspondances avec les clients

INFORMATIQUE

- Pack office
- Teams
- RPVA et Télérecours
- EOPPS

- Anglais niveau intermédiaire
- Espagnol
- Français Certification Voltaire niveau professionnel

QUALITES

- sens du contact
- qualité rédactionnelle
- polyvalence
- curiosité et persévérance

FORMATION

2023 Certification ASSISTANTE JURIDIQUE, l'institut Juridique d'Aquitaine Bordeaux - Mention Bien

- Accueil, gestion et organisation d'une structure juridique
- Suivi des procédures judiciaires
- Maîtrise de la structure et des activités juridiques de l'entreprise
- Pratique notariale
- Maîtrise de l'environnement et des techniques procédurales en étude de Commissaire de justice

• **2001 Titre de cadre Commercial pour l'Agro-alimentaire** école Sud Management (Agen).

• **2000 BTS Action Commerciale** Lycée Elie Faure (Lormont)

EXERiences PROFESSIONNELLES

2020-2024 **GESTIONNAIRE DE RECOUVREMENT**

URSSAF Aquitaine service RAF

- traitement des factures ODP des Commissaires de Justice, suivi des voies d'exécution
- passage de créance en ANV, demande de FICOBA

• **Stagiaire assistante juridique en cabinet d'avocat SCP CGCB**: standard téléphonique, rédaction de courriers et suivi de dossier sur le RPVA et le Télérecours

MSA de la Gironde

- recouvrements d'indus maladies, retraite, santé
- envoi de mise en demeure et de contrainte
- suivi des instructions auprès des Commissaires de Justice
- Relance téléphonique auprès des exploitants

Caisse des Dépôts

- Gestion des bordereaux DSN et aides aux collectivités pour la mise à jour des carrières des agents territoriaux.

2013-2020 **GESTIONNAIRE SANTE ET ADMINISTRATIF**

Pavillon Prévoyance

- Paiements des Factures des hôpitaux-, Réorientation de dossiers en ged.

Saretec .

- Planification des tournées des experts en assurance et envoi de courrier aux personnes sinistrées

Ociane et Groupama Gan Vie

Mutuelle Nationale des Hospitaliers

- Liquidation feuille de soin (prestation en nature, actes CCAM, pharmacie, actes infirmiers), divers courriers de relance pièces manquantes et transferts des affaires de recours contre tiers à la Cpm.

MFPS

- Enregistrement de médecins traitants et carte vitale, traitement des courriers PND

RSI service juridique.

archivage dossier audience et enregistrement des recours du TASS)

Centre de gestion PRO BTP Floirac

- numérisation des courriers retraite et codification des NIR manquants

CPAM service fichier

- enregistrement demande carte vitale, gestion des navettes de courriers, traitement des courriers PND, rib.

2002-2012 **ANIMATRICE - SECRETAIRE STANDARDISTE**

Animation de stand en Grande Surface, vente de produits alimentaires, parfums... Standardiste Peugeot Le Bouscat. Accueil physique et téléphonique, enquête de satisfaction auprès des clients.