

Julie BARRAL
Juriste Droit des
sociétés

Expériences

Objectif

Je recherche actuellement un poste de juriste sur Bordeaux et agglomération Bordelaise.

Je possède une expérience de 16 ans dans différents secteurs d'activités dont 4 ans en cabinet d'avocats et 3 ans en expertise comptable en droit des sociétés.

Juliebarral33@gmail.com

18 /06/1981

06 41 27 11 29

Formations

2015 : CQP Secrétaire Juridique ENADEP (Ecole nationale du droit et des procédures)

2002 :BTS Tourisme

1996 :BEP secrétariat

2024 : MASTER II droit validation acquis d'expériences

Logiciels et Outils :

Cegid Quadra
Sillae
Secib
Cegid juridique
Pack office
Juri express
Polyactes
Impalact

Langues :

Anglais : Intermediaire

Espagnol :Intermediaire

07/2023 à aujourd'hui

Juriste droit des sociétés cabinet d'expertise Comptable Bordeaux Secrétariat juridique ainsi que le juridique exceptionnel (Approbations des comptes et juridique exceptionnel (Création, dissolution, liquidation, transformation des sociétés, Etablissement des formalités, SAS SARL, LMNP EI) augmentation et réduction capital social, création associations, cession et convention et rachat de parts sociales, changement de présidence, intégration nouvel associé, conseils Abandon comptes courants

05/2022 – 05/2023

Juriste droit des sociétés

Accueil physique et téléphonique, renseignements, prise de rendez-vous, secrétariat, commande de fournitures, classement, archives, gestion du courrier, mails et réservations diverses, Facturation.

Approbations des comptes et juridique exceptionnel (Création, dissolution, liquidation, transformation des sociétés... formalités, SAS SARL). Etablissement de baux et avenant.

11/2021 - 05/22

Assistante juridique (expertise comptable JPA) Intérim

Accueil physique et téléphonique, approbation des comptes , formalité juridique et facturation .

11 /2020 – 02/ 2021

Assistante administrative (Expert Judiciaire) CDD

Accueil physique et téléphonique, renseignements, prise de rendez-vous, secrétariat, commande de fournitures, classement, archives, gestion du courrier, mails et réservations diverses, comptabilité et Facturation.

08/2019 -10/2020

Assistante administrative et comptable (CDD) TERRAVIVRE (Aménagement paysager)

Accueil téléphonique, secrétariat, commande de fournitures, classement, archive, gestion du courrier, mails et réservations diverses, devis, bon de commande, facturation et relances, gestion du personnel et suivi des visites médicales, gestion de la flotte véhicules, extraction des pesées, suivi et acceptation de terres de guide CEREMA (valorisation des terres), commandes et contrôle des analyses et suivi des échantillons. Elaboration du plan qualité.

11 /2018 – 01/ 2019

Assistante administrative (Intérim) • AMSN Rouen

Accueil physique et téléphonique, renseignements, prise de rendez-vous, secrétariat, commande de fournitures, classement, archives, gestion du courrier, mails et réservations diverses.

09/2018 – 10/2018

Assistante administrative (Intérim) • AMSN Rouen

Accueil physique et téléphonique, renseignements, prise de rendez-vous, secrétariat, commande de fournitures, classement, archives, gestion du courrier, mails et réservations diverses

09/2017 – 02/2018

Assistante administrative technique (Intérim) • Laboratoire LEMI Bordeaux

Enregistrement des données relatives aux éléments d'essai reçus et enregistrés par le personnel technique et l'impression des étiquettes. L'édition des accusés réception (éléments d'essai, draft, rapport, etc.) L'édition des plans d'étude, devis, standard et renseignements clients.

09/2017 – 09/2017

Assistante administrative (Intérim) • CASSOU S. A Bordeaux

Accueil physique et téléphonique, renseignements, prise de rendez-vous, secrétariat, commande de fournitures, classement, archives, gestion du courrier, mails et réservations diverses, gestion des agendas et déplacements, planning.

03/2017 – 06/2017

Assistante administrative (CDD INTERIM) • SVD France Bordeaux

Accueil physique et téléphonique, renseignements, prise de rendez-vous, secrétariat, commande de fournitures, classement, archives, gestion du courrier, mails et réservations diverses, gestion des agendas et déplacements, planning gestion de la flotte des véhicules.

11/2012 – 01/2017

Assistante Juridique (CDI) Cabinet d'Avocats SCP Ducos-Ader et Associés Bordeaux

Accueil physique et téléphonique, renseignements, prise de rendez-vous, secrétariat juridique (Dictaphone), commande de fournitures, classement, archives, gestion du courrier, mails et réservations diverses, gestion des agendas et déplacements, planning.

03/2011 – 08/2011

Chargée d'accueil et renseignements (Intérim) FONGECIF Aquitaine Bordeaux

Accueil physique et téléphonique, renseignements, prise de rendez-vous, secrétariat gestion et contrôle des dossiers, classement, archives, gestion du courrier, mails.

04/2008 – 02/2011

Assistante administrative (CDI) Cabinet d'expertise comptable Bordeaux

Accueil physique et téléphonique, renseignements, prise de rendez-vous, secrétariat commande de fournitures, classement, archives, gestion du courrier, mails et réservations diverses, gestion des agendas et déplacements, planning, gestion de la base de données internes mise en page et conception de liasse fiscale.

03/2003 – 04/2011

Activités diverses dans le tourisme et le voyage (CDD)

03/2011 – 08/2011

Chargée d'accueil et renseignements (Intérim) FONGECIF Aquitaine Bordeaux

Accueil physique et téléphonique, renseignements, prise de rendez-vous, secrétariat gestion et contrôle des dossiers, classement, archives, gestion du courrier, mails.

04/2008 – 02/2011

Assistante administrative (CDI) Cabinet d'expertise comptable Bordeaux

Accueil physique et téléphonique, renseignements, prise de rendez-vous, secrétariat commande de fournitures, classement, archives, gestion du courrier, mails et réservations diverses, gestion des agendas et déplacements, planning, gestion de la base de données internes mise en page et conception de liasse fiscale.

03/2003 – 04/2011

Activités diverses dans le tourisme et le voyage (CDD)