



DOMAINES DE COMPÉTENCES

Juridique (SELARL DUCOS-ADER/OLHAGARAY & ASSOCIES) 2012-2017

- Tâches traditionnelles d'un secrétariat adapté au contexte professionnel : traitement courriers, accueil téléphonique, ouverture de dossiers, gestion de l'agenda, dictée vocale
- Rédaction et mise en forme :
 - de courriers, actes, dires à expert
 - facturation, relance client
- Préparation des dossiers de plaidoirie
- Suivi des affaires (mises en état...)

Procédures judiciaires

- Procédure pénale
- Procédures civiles et d'exécution (logement social et privé, affaires familiales ...)
- Procédures collectives

Relation client (BOUYGUES TELECOM) 2003-2012

- Accueillir, informer et conseiller les clients
- Vente de produits et services personnalisés à une clientèle de particuliers et professionnels
- Fidélisation
- Recouvrement / Surendettement :
 - Relance clients
 - Encaissements
 - Mise en place de solutions adaptées / médiation
 - Animation et compte rendu de réunions
- Elaboration de nouvelles procédures
- Participation active à diverses missions et projets : Fondation Bouygues Télécom, Tous au service de nos clients (boutiques), Projet Traviata.

PARCOURS PROFESSIONNEL

- 2017 à ce jour** Assistante Juridique Indépendante
ADM CONSEIL & ASSISTANAT
- 2012 à 2017** Assistante Juridique (CDI)
SELARL DUCOS-ADER / OLHAGARAY & ASSOCIES
- 2003 - 2012** Conseillère de clientèle
Bouygues Telecom (CDI)
Service Mobile, ADSL, Fibre
- 2003 – 2003** Gestionnaire d'assurances GROUPAMA (CDD)

FORMATIONS

- 2011-2012** Institut Juridique d'Aquitaine
Certification professionnelle Assistant(e) Juridique - RNCP niveau III
- 1999-2000** Université Bordeaux IV – Montesquieu
Première Année de DEUG de droit
- 1995-1999** Elysée Reclus
Baccalauréat STT Comptabilité et gestion

ATOUTS

CENTRE D'INTERETS

- Langues :
 - Anglais en perfectionnement
- Informatique :
 - Maîtrise du Pack Office, Internet, Outlook, Zendesk, logiciels CRM, juridiques et relation client spécifiques.