



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

DOMAINES DE COMPÉTENCES



Secrétariat Administratif et Juridique : ADM CONSEIL & ASSISTANAT - 2017 A CE JOUR

- Toutes tâches traditionnelles d'un secrétariat adapté au contexte professionnel
- Missions en cabinets d'avocats variées (SELARL DUCOS-ADER, SELARL VISSERON, CABINET LEXYMORE, CABINET BIAIS & ASSOCIES, CABINET LE DIMEET, CABINET ANTOINE CARBONNIER...)

Secrétariat Juridique : SELARL DUCOS-ADER/OLHAGARAY & ASSOCIES - 2012-2017

- Rédaction et mise en forme :
 - de courriers, actes, dires à expert
 - facturation, relance client
 - gestion du RPVA
- Préparation des dossiers de plaidoirie
- Suivi des affaires (mises en état...)

Relation client : Conseillère de clientèle BOUYGUES TELECOM 2003-2012

- Accueil et conseil auprès des 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 dont la Fondation Bouygues Télécom
- Responsable d'équipe (intérim)

Conseillère de clientèle GROUPAMA ASSURANCES - 2003

Secrétaire polyvalente GAUCHON DISTRIBUTION (Distribution de films cinématographiques) - 2002

Téléconseillère CENTAURE PVC - 2002

PARCOURS PROFESSIONNEL

- 2017 à ce jour** Assistante Administrative et 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

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

Langues :

- Anglais en perfectionnement

Informatique :

- Maîtrise du Pack Office, Internet, Outlook, Zendesk, logiciels CRM, juridiques et relation client spécifiques.

CENTRES D'INTERETS

Musique, animaux, droit, nature.

Tél : 06 60 31 47 88

Mail : adm.c.a@hotmail.com

Site internet : <https://adm-conseil-et-assistanat-48.websselfsite.net/>

LinkedIn : <https://www.linkedin.com/in/amelie-de-maillard-25a8bb101>

Secteur Bordeaux – Libourne – Bergerac
(33-24) et Télétravail