06 74 79 94 99

37 bis rue Armand Daney
33470 GUJAN-MESTRAS

courault.caroline@yahoo.fr

APTITUDES

sens prononcé du contact
bonnes qualités rédactionnelles
organisation
rigueur
diplomatie
discrétion
polyvalence

INFORMATIQUE

Pack office
Outlook
logiciel iNOT
logiciel KLEOS
RPVA (Réseau Privé Virtuel des Avocats)

LANGUES

espagnol courant
anglais scolaire
italien scolaire

CENTRES D'INTÉRÊTS

lecture, décoration

Caroline COURAULT

Assistante juridique,
sérieuse, dynamique et motivée

DIPLÔMES

2023 CERTIFICATION PROFESSIONNELLE D'ASSISTANTE JURIDIQUE, Institut Juridique d'Aquitaine, BORDEAUX (33) · *mention Très Bien, major de promotion*

- Accueil, gestion et organisation d'une structure juridique
- Suivre les procédures judiciaires
- Maîtriser la structure et les activités juridiques de l'entreprise
- Maîtriser l'environnement et les techniques du notariat
- Maîtriser l'environnement et les techniques procédurales en étude de commissaire de justice

2003-2005 Ecole Supérieure Internationale de Commerce (ESIDEC), METZ (57)
Spécialité Management des achats (niveau Bac + 5)

2002 Brevet de Technicien Supérieur, Institution De La Salle, METZ (57)
Spécialité Comptabilité et Gestion

2000 Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires, Notre Dame de Peltre, METZ (57)
Spécialité Action et Communication Commerciales

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov 2023 à aujourd'hui : Assistante juridique, Cabinet Yves MOUNIER, BORDEAUX (33)
Accueil physique et téléphonique ; gestion de l'agenda, des rendez-vous, des e-mails et du courrier.
Frappe et mise en forme de dictées (courriels, lettres et actes juridiques).
Formalités juridiques : immatriculation des sociétés, saisie et publication des annonces légales, démarches INPI et Infogreffe, préparation des assemblées générales, enregistrement des actes auprès du SIE.
Suivi judiciaire : mise en état, suivi des audiences et des renvois, rédaction d'actes simples, communication des actes de procédure, préparation des dossiers de plaidoirie.

mai - juin 2023 Assistante juridique, Office Notarial ONAA, ARCACHON (33)
Stage professionnel : gestion et organisation des rendez-vous, ouverture et constitution des dossiers de vente, rédaction de promesses et d'actes de vente.

2017 - 2022 Assistante commerciale, CENTURY 21 DUPRAT DONNESSE, GUJAN-MESTRAS (33)
Accueil physique et téléphonique, gestion des agendas, rédaction des compromis de vente et suivi des dossiers de vente auprès des clients et des notaires, diverses tâches administratives (saisie informatique, tenue du fichier clients, traitement des mails, rédaction de courriers, etc.)

2005-2017 Gérante agence immobilière, IMHOTEP IMMOBILIER, GUJAN-MESTRAS (33)
Création et développement de la société
Gestion administrative : rédaction de documents contractuels (compromis de vente, mandats de vente et location, baux, états des lieux)
Gestion commerciale : prospection clientèle physique et téléphonique, estimations, visites et commercialisation des biens, suivi des dossiers financiers et notariés
Gestion de la communication, des achats et fournisseurs

2005 Stage professionnel (6 mois), HOLCIM HORMIGONES, VALENCIA (ESPAGNE)
Stagiaire au sein du service administratif : gestion et suivi de la documentation fournisseurs relative aux consignes de sécurité du travail

2004 Stage professionnel (4 mois), LABORATOIRES LEHNING, SAINTE-BARBE (57)
Stagiaire au sein du service achats : création d'un programme informatique permettant d'enregistrer l'ensemble des réceptions de marchandises

2001 - 2003 Animatrice commerciale, ALINEA EUROPE, ISSY-LES-MOULINEAUX (92)
Animation, démonstration et vente de produits bureautiques dans les magasins spécialisés