

Fabienne PERARD
8 rue de l'Horte - 33250 PAUILLAC
E- Mail : fabienne.perard33@gmail.com - Téléphone : 06.13.44.07.16



SECRETAIRE JURIDIQUE

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Du 16 janvier 2017 au 21 octobre 2022	Maître Jean-François MORLON - Avocat - Secrétaire juridique
Du 26 octobre au 17 décembre 2016	BIP TESSI - Opératrice de saisie
Du 4 janvier au 14 octobre 2016	Maître Caroline BRIS - Avocat - Secrétaire juridique
Du 2 mars au 31 décembre 2015	POLE EMPLOI AQUITAINE - Rédactrice saisie
Du 18 mai 2010 au 28 novembre 2014	Maître Christophe BIAIS - Avocat - Secrétaire juridique
De novembre 2009 à mai 2010	Maître Olivier BOURU - Avocat - Secrétaire juridique
De mai 2003 à novembre 2009	Maître Thierry WICKERS - Avocat - Secrétaire juridique
D'octobre 2002 à mars 2003	URSSAF - Téléactrice en recouvrement
De juin à septembre 2002	MARIE BRIZARD et BIP TESSI - Secrétaire standardiste
De janvier à mai 2002	CABINET COMPTABLE CGEA - Secrétaire standardiste
De juin à décembre 2001	BNP - Opératrice de saisie plateforme BNP PARIBAS
D'octobre 2000 à avril 2001	CABINET DUPOUY ET ASSOCIES - Standardiste
Septembre 2000 (15 jours)	CABINET HONTAS - Avocat - Secrétaire juridique
De mai à août 2000	CABINET DUPOUY ET ASSOCIES - Standardiste
De 1993 à 1999	ETUDE VINET Huissier de justice - Secrétaire
De 1992 à 1993	JR LOISIRS - Secrétaire standardiste

COMPETENCES PROFESSIONNELLES POUR UN POSTE DE SECRETAIRE JURIDIQUE

- Réception physique et téléphonique des clients, prise de rendez-vous
- Ouverture et gestion des dossiers jusqu'à l'archivage
- Gestion des mails entrants et sortants
- Tenue de plannings et des agendas (audiences, délibérés, expertises...)
- Rédaction de courriers en autonomie ou sous dictée, rédaction d'actes en autonomie (constitution, bordereaux, significations à avocat...), rédaction d'actes sous dictée (conclusions, actes, mémoire...) et mise en forme
- Préparation et envoi des dossiers de plaidoirie
- Gestion du RPVA, de la CARPA
- Facturation et relances, dépôts de chèques
- Organisation des déplacements professionnels
- Commande et gestion de fournitures de bureau

Logiciels: SECIB, KLEOS, CLIOR, WORD, OUTLOOK

FORMATION

1992 Niveau BTS en Bureautique Secrétariat
1989 Baccalauréat technologique Bureautique Secrétariat

DIVERS

Notions d'anglais