

Caroline Boubée

Posted on 07/12/2020

Assistante

Description

Compétences judiciaires / juridiques :

- Gestion et suivi des dossiers (amiable et contentieux)
- Rédaction d'actes simples
- Suivi des procédures RPVA
- Gestion des postulations pour le compte de confrères extérieurs
- Contact avec les différents partenaires juridiques
- Formalités auprès des greffes et avocats

Secrétariat / Assistanat

- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion de l'agenda
- Gestion des déplacements
- Gestion des dossiers administratifs : constitution, suivi, classement, archivage, rédaction et envoi des courriers, rédaction de mails

Comptabilité

- Gestion des encaissements, de la facturation (émission factures, suivi des impayés, gestion des dossiers de taxation), suivi des opérations CARPA.

Informatique

- Logiciels bureautique : Word, Excel, PowerPoint
- Outils de communication : Outlook, téléphone, télécopie, réseaux intranet et internet

Experiences

- De 2002 à 2007 : Chargée de formalités au sein du Centre de Formalités des Entreprises de la CCI de Lyon
- Depuis 2007 : Assistante de Maître Philippe NUGUE et de son équipe

Formation

- BTS secrétariat de Direction
- Bac G1 techniques administratives