

# Caroline Boubée

Assistante juridique

## 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

- Assistante de Maître Philippe NUGUE et de son équipe au sein du cabinet Adaltys Avocats depuis 2007
- Chargée de formalités au sein du Centre de Formalités des Entreprises de la CCI de Lyon (2002 à 2007)

## Formation

- BTS secrétariat de Direction
- Bac G1 techniques administratives