

Patricia Kanimas

Assistante juridique

Description

COMPETENCES

- Gestion des contentieux administratifs (Télérecours) et judiciaires (RPVA),
- Gestion et suivi des dossiers (rédaction des courriers, d'actes simples, préparation des dossiers de plaidoirie, facturation, relation clientèle : renseignements téléphoniques relatifs au suivi des dossiers etc...) et gestion des postulations,
- Gestion d'agenda et des déplacements,
- Gestion des audiences de mises en état pour les procédures judiciaires,
- Formalités auprès des greffes,
- Calcul des intérêts sur le logiciel «Util Avocats»,
- Gestion CARPA,
- Gestion des dossiers de taxation,
- Connaissance et pratique des mesures conservatoires (procédures d'exécution).

Logiciels utilisés :

- Word, Excel, PowerPoint,
- Util Avocats,
- Outils de communication : Outlook, réseaux intranet et internet.

Experiences

- Assistante judiciaire au sein du cabinet Adaltys Avocats (Droit administratif) depuis 2002
- Assistante Judiciaire au sein d'un cabinet d'Avocats à LYON (Droit commercial) (De 2000 à 2002)
- Assistante Judiciaire au sein d'un cabinet d'Avocats (Droit bancaire et commercial, Droit des mesures d'exécution)(de 1988 à 1999)
- Assistante judiciaire au sein d'un cabinet d'Avocats (Généraliste) (en 1988)
- Assistante judiciaire au sein d'un cabinet d'Avocats (Droit pénal) (de 1984 à 1986)

Langues

– Français