



Assistante juridique

Dans le cadre d'un Titre Pro en alternance.

Contrat d'Apprentissage

Durée de 2 ans (2023 - 2025)

Rythme d' 1 jour école / 4 jours en entreprise

Éligible à l'offre de l'état d'une valeur de 6000€



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Stagiaire en agence auxiliaire de vie

Auxi'life, Evry-Courcouronne - 03.2023 / 05.2023

Accueil physique des visiteurs

Préparation de réunion d'information

Contrôle et gestion du stock de fournitures de bureau

Secours Populaire

Association, Evry-Courcouronne - 10.2022 / 12.2022

Accueillir les clients, gestion des appels téléphoniques et tri du courrier

Mailling événementiel

Préparation de réunion d'information

Gestion du stock des fournitures

Assistante secrétaire medical

Clinéa Clinique, Viry chatillion - 04.2022 / 06.2022

Accueil physique des clients et visiteurs

Gestion du standard téléphonique, répondre aux demandes de renseignement

Enregistrement de nouveau patient et leurs demandes

Assurer le suivi des dossiers médicaux

Assistante Secrétaire

ADEPAPE91, Evry-Courcouronnes - 11.2021 / 12.2021

Accueil physique et téléphonique des adhérents

Gestion du standard téléphonique, répondre aux demandes de renseignement

Archivage des pièces confidentielles

Secrétaire

Cabinet d'avocat Maître Christian Mabanga, Melun - 11.2020

Accueil physique des clients et visiteurs

Gestion du standard téléphonique, répondre aux demandes de renseignement

Archivage et classification de dossier via le logiciel iLovePDF

Gestion du planning (rappel des rendez-vous et entretien extérieur)

FORMATIONS

Assistante Juridique

AKALYS, Neuilly-sur-seine - Depuis 09.2023

Baccalauréat Agora (assistante a la gestion des organisation et de leur activitée)

Lycée professionnel, Ris-Orangis - 09.2020 / 06.2023

Collège

Louise Michel, Corbeil-Essones - 09.2017 / 07.2020

NERHILARY JEAN

 0768105336

 nerhilary.j@gmail.com

 3 place des copain d'abord 91080
Evry-courcouronne

 15.01.2004

 Française Haitienne

 En cours

COMPETENCES ET QUALITÉS

Informatique

Word

Exel

Powerpoint

iLovePDF

Capacités rédactionnelles : assez bien

Qualités

Aisance orale et relationnelle

Techniques de prise de notes et d'écriture
rapide

Capacité d'écoute

Autonomie

Organiser

Esprit d'équipe

INTÉRÊTS

Lecture

Roman

Livre d'histoire

Musique

Eclectique

LANGUES

Espagnol

A2+

Anglais

B1

Créole

C1

