



ASSISTANTE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIVE

CONTACT



07.83.32.32.81



maevaperies@gmail.com



MEILHAN-SUR-GARONNE



Permis et véhicule personnel

COMPÉTENCES

- Accueil et relation clients
- Gestion des dossiers
- Secrétariat juridique
- Organisation administrative
- Rédaction professionnelle
- Comptabilité et facturation
- Certification ENI & Voltaire

QUALITÉS

- Dynamique
- Rigoureuse
- Esprit d'équipe
- Organisée

A PROPOS

Professionnelle polyvalente disposant de plus de huit années d'expérience dans les domaines administratif et comptable, complétées par une certification en assistantat juridique.

Reconnue pour mon sens de l'organisation, ma rigueur et mon implication, je suis capable de gérer efficacement des dossiers variés, de respecter des délais exigeants et d'apporter un soutien fiable aux équipes comme aux clients.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante juridique - Stage

Cabinet Maître BADETS-PÉAN | Langon | Mars. 2026 - Mai. 2026

- Accueil physique des clients
- Constitution et suivi des dossiers juridiques
- Ouverture et suivi des dossiers clients
- Facturation et établissement des conventions d'honoraires
- Préparation des dossiers de plaidoirie
- CARPA / RPVA
- Cotation, numérotation et classement des pièces
- Préparation des bordereaux de communication de pièces
- Rédaction de courriers clients et aux juridictions
- Préparation et mise en forme des conclusions
- Respect des délais procéduraux

Assistante administrative - CDI

Satfer | Samazan | Mars. 2022 - Avril. 2025

- Saisie et contrôle des bons de livraison
- Organisation des tournées de livraison
- Accueil téléphonique et demandes clients
- Suivi des dossiers transport

Assistante administrative et comptabilité - Alternance

SAS Rougeline | Marmande | 2019 - 2021

- Saisie des virements et encaissements de chèques
- Contrôle et lettrage des comptes clients
- Saisie et contrôle des factures, avoirs et notes de débit
- Relances amiables clients
- Réception et distribution du courrier
- Suivi administratif du personnel

Employée administrative - Alternance

Dir. des Serv. Départ. de l'Éduc. Nation. | Mont-de-Marsan | 2016 - 2018

- Gestion des arrêts de travail du personnel
- Inscriptions CNED, répartition des circonscriptions
- Gestion du courrier, accueil physique et téléphonique
- Archivage et recherches administratives

FORMATIONS

Certification professionnelle - Assistante juridique

Institut Juridique d'Aquitaine | BORDEAUX | Oct. 2025 - Juin. 2026

- Secrétariat juridique en cabinet d'avocat / office notariale / étude commissaire de justice
- Droit civil | Procédure civile
- Droit pénal | Procédure pénale
- Droit du travail | Droit des affaires
- Pratique notariale
- Voies d'exécution
- Comptabilité

BTS - Gestion PME/PMI

Cité de la Formation | MARMANDE | Sept. 2019 - Sept. 2021

Baccalauréat professionnel - Gestion Administration

Cité de la Formation | MARMANDE | Sept. 2016 - Août. 2018