



Camille Garcia

Bordeaux
 (590) 06 90 34 30 09
 camillegarcia06@outlook.fr

Compétences

- Rigoureuse
- Organisée
- Sens de l'accueil
- Bon relationnel

Compétences métier

- Droit civil
- Droit pénal
- Droit des affaires
- Accueil téléphonique et physique
- Planification et organisation de l'agenda
- Rédaction d'actes et d'écrits professionnels
- Gestion du courrier
- Gestion et suivi des dossiers

Compétences informatiques

- Pack Office Microsoft
- KLEOS
- RPVA

Compétences linguistiques

- Anglais : Notions
- Espagnol : Notions

Formation

Formation Assistant(e) Juridique (RNCP Niveau 5)

IJA de Bordeaux

2021 A distance

DUT Technique de Commercialisation IUT du Havre

2006 Le Havre

BAC Scientifique Lycée les Bruyères

2005 Sotteville-les- Rouen

Centres d'intérêt

- Voyages / Visites culturelles
- Natation
- Cinéma / théâtre

Assistante Juridique

Après plusieurs enrichissantes expériences de Conseillère de vente pendant près de 8 ans, j'ai eu l'occasion de me former à l'**Assistanat Juridique** pendant la crise de Covid 19. Cette formation fut **une révélation** concernant mes aspirations professionnelles.

Je suis à la recherche d'une **étude d'Huissiers** souhaitant m'accompagner tout au long de ma montée en compétences sur ce métier. En effet, j'ai à cœur d'intégrer l'**Ecole Nationale de Procédure** pour y réaliser une formation de Clerc aux procédures, puis Clerc Expert ou Huissier. La possibilité de réaliser ces formations en alternance, me permettrait de mettre en application mes connaissances théoriques à votre service.

Expérience professionnelle

Assistante Juridique

Avocat – Maître Del Risco

2021

Bordeaux

Stage dans le cadre de ma formation « Assistante Juridique », j'ai pu mettre en application mes connaissances théoriques sur les missions suivantes :

- Secrétariat et accueil (organisation/planification RDV, gestion des mails et de l'agenda KLEOS)
- Retranscription de dictées
- Constitution des dossiers d'aides juridictionnelles
- Constitution des dossiers de nouveaux clients
- Constitution et suivi des dossiers
- Accompagnement de l'avocat aux audiences
- Rédaction des actes

Assistante Juridique

SCP CAUCHEFER – Office d'Huissiers de Justice

2021

Saint Barthélemy

Stage dans le cadre de ma formation « Assistante Juridique », j'ai pu mettre en application mes connaissances théoriques sur les missions suivantes :

- Secrétariat et accueil (organisation/planification RDV, gestion des mails, organisation)
- Constitution et suivi des dossiers
- Rédaction des actes
- Constats d'huissiers
- Rédaction des baux commerciaux et d'habitations
- Gestion du recouvrement (relances, impayés...)

Assistante Administrative

Société Immobilière MAGDEN CHANCE

2013

Saint Barthélemy

- Gestion administrative des logements en location
- Suivi des locataires (entretien bâtiment, maintenance...)

Conseillère de vente

- Accueil de la clientèle
- Ecoute et identification des besoins
- Argumentation de vente et conseil personnalisé
- Gestion de la caisse
- Approvisionnement et mise en rayon

Ventilo - Luxe - Prêt à porter Femmes

2007 - 2008

La Baule

SEPIA

2006 - 2007

Le Havre