

Rodrigues Virginie
76 Lotissement la Combelle
38530 LA FLACHERE
06.13.18.64.51
Née le 03/10/1982
virginie.rodrigues82@gmail.com

Assistante Juridique



COMPETENCES

■ JURIDIQUES

- Droit Pénal et Droit Civil
- Procédure Pénale et Civile
- Droit des affaires et du travail
- Pratique notariale
- Procédure huissier

■ ADMINISTRATIVES

- Communication orale et téléphonique
- Tri du courrier
- Gestion des dossiers en cours
- Gestion des dossiers papiers
- Gestion du courrier électronique
- Manipulation de logiciels de bureautique

■ COMMERCIALES

- Accueil physique et téléphonique des clients, commerciaux et fournisseurs
- Commandes et réceptions des marchandises
- Prospections, conseils et ventes à la clientèle

■ INFORMATIQUES

- Word/Excel
- Kleos, GénApi
- Outlook

■ COMPTABILITÉ

- Élaborer et éditer des factures
- Facturation et suivi des paiements
- Archivage des documents

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Octobre 2020-2021 : Assistante juridique – formaliste au sein d’un Office Notarial
Accueil physique et téléphonique, facturation, gestion courrier, agenda et prise de rendez-vous, ouverture dossiers, formalités d’états civils, casier judiciaire, FCDDV, formalités préalables dossiers de vente et de succession, formalités DEE, PACS et partage, notifications assurances, archivage.

Mars – Juin 2020 : Stage Assistante Juridique auprès de Maître Bailot-Vidal
Accueil physique et téléphonique, création dossiers, gestion des mails et des rendez-vous, courriers aux différents interlocuteurs, facturation, suivi des procédures.

Sept. 2016 à 2020 : Vendeuse qualifiée STARJOUET-LGR Pontcharra
Accueil, conseil et vente à la clientèle, merchandising et remodeling magasin, gestion des stocks, gestion des procédures de caisse, remise en banque, réception marchandises, organisation inventaire, formation apprenti et personnel, création et animation d’un réseau social afin de promouvoir l’enseigne, gestion et organisation des commandes de Noël ainsi que du permanent.

Oct. 2015 à 2016 : Vendeuse STARJOUET Pontcharra
Accueil, conseil et vente à la clientèle, merchandising, gestion des stocks, gestion des procédures de caisse, réception marchandises, organisation des Comités d’Entreprises.

Sept. 2006 à 2015 : Vendeuse qualifiée KING-JOUET Grenoble Comboire
Accueil, conseil et vente à la clientèle, merchandising et étiquetage univers, gestion des stocks et procédures SAV, préparation des chèques cadeaux pour paiement, bordereaux de remise en banque, organisation et gestion des Comités d’Entreprises pour Fêtes de Noël, conduite des procédures de réception marchandises, animation magasin dans le cadre d’opérations marketings, intendance des e-résa et pick & collect.

Mai à Août 2006 : Vendeuse DISNEY STORE ET SIA Grenoble

Sept. 2003 à Août 2006 : Responsable adjointe C’2EUROS St Etienne
Accueil et aide au client, passer commande en fonction des stocks marchandises, procédure de réception, gestion des procédures de caisse, organisation inventaire, recrutement personnel.

2001-2002 : Secrétaire médicale en alternance HOPITAL Hôtel-Dieu Lyon2°
Accueil physique et téléphonique des patients, gestion des rendez-vous avec les différents praticiens, tri et rangement des dossiers, élaboration et mis sous plis des courriers à envoyer, organisation des réunions.

FORMATIONS

2019-2020 : Formation diplômante d’Assistante Juridique auprès de l’Institut Juridique d’Aquitaine (BAC+2)

2002 : Formation en Secrétariat Médico-Social en alternance

2001 : BAC SMS (Sciences Médico-Sociales)

2000 : BAFA

CENTRES D’INTERETS

Musique, lecture, photographie, cinéma, dessin, activités manuelles