

CONTACT



06 62 34 85 25



finomette@francemel.fr



31400 Toulouse



Permis B

COMPETENCES

- Gestion du planning et des agendas
- Procédure dossiers juridiques
- Réception des appels téléphonique
- Constitution de dossier pour la réalisation d'actes notariés
- Actes et tâches pour signification et exécution

- Sens du service
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Persévérante
- Capacité d'adaptation

NUMERIQUES

- Word
- Outlook
- RPVA
- KLEOS
- Excel
- Power point

LANGUES

- Français : Certificat Voltaire / Niveau professionnel
- Anglais : Débutant

CENTRE D'INTERET

- Lecture actualité
- Goût prononcé pour le droit

FRIDA FINOMETTE

Assistante Juridique



Experiences

Assistante Juridique

Maître FILLOUX

- Accueil du public
 - Traiter le courrier et les mails
 - Gérer l'agenda, agenda partagé
 - Rédaction d'actes
 - Classer et archiver les dossiers
 - Préparer les dossiers de plaidoirie
 - Recherche juridique
 - Communiquer des informations à différents services
- 05 2023
-
07 2023

Aide-Auxiliaire de puériculture

Sicoval - Crèche l'Imagin'r - Crèche Jules Julien -Crèche

Varsovie -Crèches Les Dauphins : Toulouse/Blagnac

- Accueil des familles
 - Répondre aux attentes des familles et des enfants
 - Identifier les besoins des enfants
 - Gestes de premier secours
 - Prise en charge des premiers soins
- 2015
-
2022

Conseillère clientèle

Téléperformance

- Utilisation de logiciels informatiques
 - Traitement des dossiers
 - Identification des besoins clients
- 2008-
2016



FORMATIONS

- Jan - sept 2023 • IJA de Bordeaux : **Titre d' Assistante juridique**
- 2014 • GRETA Garonne : **CAP Petite enfance**
- 2006-2008 • UT1 TOULOUSE : **L1 - L2 droit**
- 2005 • LGT BAIMBRIDGE Guadeloupe : **Bac L**