



Jonaïda Taourirti

Assistante Juridique

Profil

Passionnée par le domaine juridique, je souhaite mettre en pratique mes connaissances en tant qu'assistante juridique en alternance. Je suis analytique, rigoureuse et excellente dans la recherche et la synthèse d'informations juridiques. Je suis également une communicatrice efficace, capable de collaborer avec différents acteurs juridiques. Mon objectif est de développer mes compétences pratiques et d'approfondir ma compréhension des procédures juridiques grâce à cette opportunité en alternance.

Contact



Adresse

19 Rue du Marais Kageneck
67000 STRASBOURG



Téléphone

+33 7 63 91 99 39



Messagerie

jonaïda@live.fr



Permis B

Compétences

- Rigueur, dynamisme, esprit d'équipe, curiosité.
- **Logiciels maîtrisés** : Excel, Word, PowerPoint, Cegid Juridique, Quadra, Docusign, KLEOS, Infogreffe.
- **Langues** : Anglais, Allemand.

Objectif professionnel

En tant qu'assistante juridique, mon objectif professionnel est d'offrir un soutien précieux aux professionnels du droit et aux clients. Je veux être impliquée dans la recherche, la rédaction de documents juridiques et la préparation des dossiers. Mon objectif est d'assurer une assistance efficace et fiable, en respectant les réglementations en vigueur. Je souhaite établir une relation de confiance avec les clients, en répondant à leurs besoins et en facilitant l'accès à la justice pour tous.

Expériences professionnelles

Mars - Avril 2023
NMCG Avocats
associés
Strasbourg

Assistante juridique

- Contrat en apprentissage.
- Accueil physique des clients, standard téléphonique, prise de RDV.
- Préparation des dossiers pour les audiences.

Sept. - Nov. 2022
HELORY Avocats
Strasbourg

Assistante juridique

- Contrat en apprentissage.
- Accueil physique des clients, standard téléphonique, prise de RDV.
- Accomplissement des formalités juridiques en droit des sociétés.
- Gestion interne du cabinet.

Janvier - Mars 2022
BERTHELON ET
TIROLE Avocats
Associés
Strasbourg

Assistante juridique

- Contrat en apprentissage.
- Accueil physique des clients, standard téléphonique, prise de RDV, gestion d'agenda.
- Suivi des dossiers (audiences, RPVA, CARPA) dans le domaine du droit de la famille.

Avril 2019 - Février 2021
FIDAC Avocats
Strasbourg

Assistante juridique et Administrative

- Accueil physique des clients, standard téléphonique, prise de RDV, gestion d'agenda.
- Secrétariat juridique des sociétés, formalités CFE.
- Rédactions d'actes simples et de courrier, archivage, classement.
- Relations écrites et verbales avec les clients, fournisseurs, administrations, facturation, déplacements aux tribunaux.

Formations

2013 - 2014
Strasbourg

Baccalauréat STMG RH

Lycée René Cassin, Strasbourg