

Gisèle Catroux

57 rue du Général Duport

67170 BRUMATH

E-mail : gcatroux@hotmail.com

Téléphone : 07.71.63.52.07

Secrétaire Juridique

Secrétaire confirmée, j'ai enrichi ma carrière et mes connaissances en exerçant au sein de différentes entreprises et organisation internationale. Rigoureuse, fiable, loyale, discrète, je m'adapte très rapidement et reste ouverte à toute formation qui pourrait m'être proposée pour me permettre d'évoluer rapidement.

COMPETENCES

Diplomatie

Rigueur

Capacité d'adaptation

Sens de l'organisation

Travail d'équipe

Gestion du stress

Gestion des priorités

Sens de la communication

Excellente orthographe

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Depuis le 11 décembre 2023 en tant que contractuelle

Assistante d'élu(e)s – Collectivité européenne d'Alsace – Strasbourg (67)

Du 9 décembre 2022 au 8 décembre 2023

Secrétaire juridique – SELARL Céline FRITZ – Avocat – Strasbourg (67)

Du 22 août 2022 au 15 décembre 2022

Secrétaire – SELARL Le DISCORDE-DELEAU – Avocats - Schiltigheim (67)

Du 13 septembre 2021 au 1er juillet 2022

Secrétaire juridique – SELARL DECOT-FAURE-PAQUET-SCHMIDT – Avocats - Strasbourg (67)

Du 1er septembre 2019 au 10 septembre 2021

Secrétaire juridique – Maître Guy BENICHOU – Avocat – Strasbourg (67)

Du 1er avril 2018 au 31 août 2019

Secrétaire – Maître Catherine SOUDANT – SELARL CSW Avocats – Kilstett (67)

Du 3 octobre 2016 au 31 janvier 2018

Secrétaire-standardiste – Etude de Maître BIRY – Notaire – Weyersheim (67)

Du 5 au 30 septembre 2016

Assistante d'agence – IDEA Services – Haguenau (67)

Du 25 avril au 19 août 2016

Chargée de recrutement – Sup Intérim – Haguenau (67)

Du 11 janvier au 22 avril 2016

Chargée de recrutement – Alsace Intérim – Brumath (67)

Du 29 septembre 2015 au 8 janvier 2016

Secrétaire-standardiste – Etude de Maître BIRY – Notaire - Weyersheim (67)

Du 18 juillet 2005 au 31 août 2015

Secrétaire sténodactylographe puis Assistante administrative – Département des affaires juridiques – Cour internationale de Justice – La Haye (Pays-Bas)

De 1991 à 2005

Divers contrats à durée déterminée

FORMATION

2022 – Formation 2nd Cycle Assistante Juridique – option judiciaire (Enadep)
2020 – CQP de Secrétaire Juridique (Enadep)
1994 – BTS Secrétariat de Direction
1990 – Baccalauréat Professionnel Bureautique – Mention Sténographie
1988 – BEP Agent des Services Administratifs et Informatiques
1986 – CAP Employé de Bureau

AUTRES COMPÉTENCES

Pack Office (PowerPoint, Word, Excel, SharePoint, et Outlook), RPVA, KLEOS.
Sténographe diplômée (méthode Prévost-Delaunay simplifiée).
Réseaux sociaux : Facebook, LinkedIn, You Tube.

LANGUES

Français : langue maternelle
Anglais : niveau intermédiaire

DIVERS

Permis A et B
Véhicules personnels et transports en communs