

Nisanur EVREN

Titulaire d'un Baccalauréat Professionnel AGOrA et actuellement en formation d'Assistante Juridique, je suis sérieuse, organisée et rigoureuse. Je maîtrise la gestion administrative, le suivi de dossiers et l'accueil professionnel. Motivée et dotée d'un bon sens du relationnel, je souhaite développer mes compétences au sein d'un cabinet d'avocats, d'un service juridique, d'une étude notariale ou d'un cabinet comptable.

Nisanur EVREN

19 ans

07 75 70 36 43

nnnisannur@gmail.com

COMPÉTENCES

-Organisation et suivi de dossiers administratifs
-Coordination des tâches et suivi des plannings
-Rédaction de courriers et documents professionnels
-Gestion des communications internes et externes

COMPETENCES INFORMATIQUES

- *EXCEL*
- *POWERPOINT*
- *CANVA*
- *WORD*
- *OUTLOOK / MAIL*
- *DOCTOLIB*
- *VEASY*

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

CONTRAT D'APPRENTISSAGE - ASSISTANTE JURIDIQUE Maître BOUCHAUD
Avril 2026 - Juin 2026

Assistanat juridique et gestion administrative :

Création, mise à jour et suivi des dossiers clients, gestion des appels téléphoniques entrants et sortants, traitement et suivi du courrier, numérisation, classement et archivage des documents juridiques.

Prise de dictées et rédaction de courriers, établissement de devis et de factures, accueil et orientation des clients.

Chargée de la récupération du courrier auprès de l'Ordre des avocats lorsque nécessaire et du suivi administratif des dossiers du cabinet.

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE STAGIAIRE—REGARD D'EXPERT -
27/11/2024 au 23/12/2024

- Classement des documents administratifs.
- Observation de saisie sur le logiciel SILAE (contrats de travail).

AGENT D' ACCUEIL & ADMINISTRATION — HÔTEL LE DOMINOS
03/06/2024 au 29/06/2024

Accueil clients, suivi des réservations, saisie informatique (logiciel Morphée) gestion et classement de documents.

FORMATION

Avril 2026 – Formation Assistante juridique

École Grandjean

2025 – Baccalauréat Professionnel AGOrA

Lycée professionnel René Cassin