

Odile FAUVEL

5bis rue des Treilles
34160 SUSSARGUES
odilereboul@hotmail.fr
0621214940

ASSISTANTE JURIDIQUE

Je soigne chaque geste, chaque mot, chaque silence. Un courrier parfaitement rédigé, une audience maîtrisée, un client serein : C'est là que mon travail prend tout son sens.

EXPERIENCES & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

≥ ASSISTANTE DE GESTION (Mars 2023 à Janvier 2025)

► **URBAIN CONCEPT - Conseil en Stratégie d'Entreprise, Management, Organisation, Développement**

- Gestion administrative et organisationnelle
- Transmission des informations en interne et externe
- Organisation des événements internes, externes en collaboration avec la direction de la communication
- Participation à des recrutements et autres sujets RH
- Suivi des contrats, facture & budget

≥ ASSISTANTE JURIDIQUE (Août 2020– Janvier 2023)

► **ELEOM AVOCATS (Droit des Sociétés, Bancaire, Commercial, Consommation)**

- Accueil physique & téléphonique ; organisation des rdv, reunions, déplacements
- Traitement des emails, correspondances, facturation
- Gestion de la communication clients & interlocuteurs internes/externes
- Suivi des contentieux en collaboration avec le responsable
- Gestion des dossiers devant les différentes juridictions
- Rédaction de courriers, actes juridiques, constitutions
- Préparation des dossiers de plaidoirie ; gestion RPVA, Opalexe, Télérecours
- Préparation des formalités administratives et juridiques

≥ ASSISTANTE JURIDIQUE (Mai 2019 – Juin 2020)

► **SELARL GIL-CROS AVOCATS (Droit Public, Immobilier, Commercial)**

- Accueil physique et téléphonique ; frappe sous audio
- Gestion des emails ; correspondances ; facturation & suivi
- Préparation des dossiers de plaidoirie
- Classement & archivage des dossiers
- Gestion RPVA, Télérecours

≥ ASSISTANTE JURIDIQUE (Août 2006 à Mars 2019)

► **AUDOUIN AVOCATS (Droit Public, Urbanisme, Construction)**

- Gestion des emails & correspondances, accueil physique & téléphonique
- Gestion de la base de données clients ; rédaction d'actes juridiques
- Communication avec les clients & collectivités territoriales
- Gestion télérecours ; facturation ; mouvements carpa
- Divers déplacements au tribunal administratif (depôt de dossiers), veille juridique

≥ **ASSISTANTE JURIDIQUE** (Mai 2005 -Juillet 2006)

▸ **SCP THEVENET-NOUGARET-TOUR-POMES – AVOCATS (Droit Pénal, Civil, Famille, Travail)**

- Rédaction de courriers divers & documents juridiques : conclusions, requêtes, assignations
- Gestion des délais procéduraux & calendriers judiciaires (audiences, dépôts de pièces, échéances)
- Classement et archivage des dossiers ; frappe sous audio

≥ **ASSISTANTE DE DIRECTION** (Janvier 2004– Mars 2005)

▸ **LD2 AGENCE DE DETECTIVES PRIVES**

- Accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous
- Gestion des dossiers ; classement ; archivage
- Mise à jour des informations sur les enquêtes en cours
- Rédaction de rapports, mise en forme des rapports d'enquête
- Gestion des courriers, notes internes, fournitures & équipements
- Facturation et suivi financier

DIPLOMES & LOGICIELS

- ≥ BTS Assistante de Direction
- ≥ Baccalauréat
- ≥ Bulats Anglais (Business Language Testing Service)
- ≥ Bilingue Espagnol (langue maternelle)

≥ Maîtrise du PACK OFFICE, Lexis PolyOffice

CENTRE D'INTERETS

- ≥ Famille, Bien-être, Univers de la mode, Décoration d'intérieur, Ambiance musicale, Gastronomie