

Magali CORNIGLION

France

Mobile : +33 6 16 58 36 26

magcorni@gmail.com

Permis B



Formation

Diplôme BTS Assistanat juridique,
Chambre de Commerce et d'Industrie
de Paris 09 (1995)

Langues

Français

Anglais

Centres d'intérêt

Lecture
Sport
Musique
Cinéma
Cuisine

Compétences

Tenue d'agendas.

Accueil téléphonique et physique des clients,
secrétariat, facturation, gestion du courrier.

Communication.

Facturation.

Suivi des dossiers.

Outils informatiques.

Classement.

Rédaction.

Saisie et mise en forme.

Contentieux.

Qualités rédactionnelles.

Maîtrise du vocabulaire juridique et des
procédures.

Après plus de trois décennies d'expérience professionnelle dans les sphères administratives et juridiques, j'ai bénéficié d'une expérience de dix-neuf années particulièrement enrichissantes, passées au cœur de cabinets d'avocats d'affaires prestigieux. Ma maîtrise se manifeste par une gestion exemplaire de dossiers juridiques de haute complexité, reflétant un engagement sans faille ainsi qu'une habilité remarquable à opérer efficacement au sein d'environnements à la fois stimulants et exigeants.

ASSISTANTE JURIDIQUE/ADMINISTRATIVE

MAGASSIST 34

Cabinet d'Avocats : TRUSSAUT & DOMINGUEZ (59) / SVA (34) / AVALLONE (34)

Assistante juridique freelance, en distanciel et en présentiel (de janvier 2025 à aujourd'hui)

CRONOS CONSEIL / CRONOS CITY LAB

Bureau d'études de sûreté et de sécurité publique - Paris Xe

Assistante administrative freelance en distanciel (de janvier 2023 à décembre 2024)

Responsable Appels d'offres :

- Réception, dispatch et/ou traitement des mails relatifs aux appels d'offres.
- Préparation et transmission des pièces administratives aux partenaires (architectes) et/ou dépôt des dossiers administratifs de concours et/ou offres pour la maîtrise d'ouvrage sur les plateformes de marchés publics.

EI - MAGALI CORNIGLION - Montpellier

Agent commercial en immobilier (depuis décembre 2021)

- Développement stratégique de partenariats avec **Keller Williams Guylène Bergé** et **Human Immobilier**, optimisant l'offre immobilière.
- Prospection active et sourcing de biens variés : maisons, appartements, immeubles, répondant aux besoins spécifiques de la clientèle.
- Négociation efficace des termes de vente, garantissant des conditions optimales pour toutes les parties prenantes.

AUBY MASSOL - AVOCATS Montpellier

Assistante juridique (décembre 2015 à septembre 2021)

- Droit public, droit privé, droit des affaires.
- Organisation du secrétariat, rédaction, saisie de documents et actes de procédure divers.
- Préparation et suivi des dossiers clients.

JBHYE (LE PESCATOR) - Montpellier

Dirigeante et propriétaire (mai 2011 à août 2015)

- Restaurant semi-gastro de poissons, fruits de mer (juridique, RH, comptabilité, organisation, management, marketing, communication et service en salle).

Cabinet GIDE, LOYRETTE, NOUEL - Paris VIII

Assistante juridique (septembre 2002 à juin 2010)

- Cabinet d'avocats d'affaires : départements « Propriété intellectuelle » et « Maritime Transport Assurances ».
- Préparation et suivi des dossiers clients, organisation du secrétariat, saisie de documents et actes de procédures diverses.

Assistante rémunération RH / Juridique / Administrative (juillet 1991 à août 2001)

ESRA - PARIS XV : Ecole Supérieure de Réalisation audiovisuelle.

EXXONMOBILE : Société pétrolière (assistante rémunération RH / Gestion du parc automobile commercial).

VENDÔME GESTION : Société de gestion des SCPI de la BNP (assistante juridique, statut cadre).

ALCON : Laboratoire pharmaceutique spécialisé (assistante juridique).

SIRETO : Compagnie hôtelière (assistante juridique au service contentieux).

SCP RAMBAUD MARTEL : Cabinet d'avocats d'affaires (assistante juridique).

LÉONIS & ASSOCIÉS : Cabinet d'avocats d'affaires (assistante juridique).

Secrétaire polyvalente, administrative, commerciale et aide-comptable (intérim)

MANPOWER / ADECCO / RUEIL INTÉRIM.

