



Vanessa BIGOT

ASSISTANTE JURIDIQUE

Professionnelle du droit avec plus de 6 ans d'expérience en cabinet d'avocats, je suis à la recherche d'un cabinet d'avocats offrant des perspectives d'évolution. Je souhaite poursuivre ma formation professionnelle vers le métier de Juriste tout en mettant à profit mon expérience d'Assistante juridique.



EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

FEVRIER 2025 A CE JOUR

Assistante Juridique

SCP COSTE & ASSOCIES – Montpellier

- Gestion et suivi de dossiers civils, pénaux, de responsabilité et d'assurance, de l'ouverture à l'exécution
- Suivi des procédures, échéances et audiences : préparation des dossiers de plaidoiries
- Rédaction de courriers, comptes-rendus d'expertise et conclusions de protestations et réserves d'usage, sous validation de l'avocat
- Relations avec les clients, avocats, juridictions, commissaires de justice, experts, compagnies d'assurance et Fonds de Garantie

DECEMBRE 2020 A FEVRIER 2025

Assistante Juridique

SCP CAUVIN – LEYGUE – Montpellier

- Suivi de dossiers en droit pénal, droit de la famille, droit du travail et contentieux au sein d'un cabinet généraliste

NOVEMBRE 2020

Assistante Juridique

SCP MARC-ANDRIEU-CARAMEL – Nîmes

Renforcement de l'expérience en cabinet d'avocats

JUIN A OCTOBRE 2020

Assistante Juridique

Me Laure MATTIER – Nîmes

Première expérience en cabinet d'avocats

FEVRIER 2011 A JUIN 2019

Préparatrice en Pharmacie



PLUS DE 10 ANNEES D'EXPERIENCE DANS LA RELATION CLIENT,
SENS DU SERVICE, RIGUEUR ET ESPRIT D'EQUIPE



COORDONNEES



06.46.75.17.60



bigotvanessa@aol.com



Aigues Mortes (30)
Permis B – Véhicule personnel



FORMATIONS

2024 – 3^e cycle ENADEP

Spécialisation en procédure civile
Obtenu avec mention

2023 – Diplôme Assistante

Juridique
ENADEP

2022 – Diplôme Secrétaire

Juridique
ENADEP

2010 – BP Préparatrice en

pharmacie



COMPETENCES

- Gestion et suivi de dossiers
- Suivi procédural et échéances
- Rédaction de courriers et actes juridiques
- Préparation des dossiers de plaidoirie
- Relations clients et intervenants
- Organisation, rigueur et autonomie
- Qualités rédactionnelles
- Sens du service et discrétion



OUTILS

Word – Excel – Outlook
RPVA – Télérecours - CHORUS
Opalexe – PLEX – SECIB – Poly Office



CENTRES D'INTERET

Equitation camargue – Sport –
Spectacles amazone