

Maryline COPPOLA-FAUCHET

Assistante Juridique

Désireuse de m'épanouir professionnellement, je me suis lancée dans un nouveau projet en m'orientant vers le métier d'assistante juridique. Pour assurer une complète réussite à ce projet, j'ai pris part à plusieurs formations qui m'ont permis d'approfondir le métier, et aujourd'hui, je souhaite mettre à profit mes connaissances acquises, au sein d'un cabinet d'avocat pour commencer ma nouvelle carrière

Expérience

Bustronic - Villeurbanne

2018 - Aujourd'hui

Assistante de gestion

- Gérer l'accueil téléphonique
- Etablir divers documents : devis, commandes, bons de livraisons, factures
- Préparer et saisir des dossiers en garantie
- Assurer le suivi de tableau de bord ISO et facturation clients
- Superviser la relance clients et les procédures de recouvrement
- Gérer la comptabilité générale

Vitalaire (Air Liquide) - Saint Priest

2009- 2018

Assitante Relation Clients

- Réceptionner et traiter des appels téléphoniques, courrier, fax, mails
- Renseigner les patients et mettre à jour les dossiers
- Traiter des ordonnances et des demandes d'entente préalable,
- Gérer des tableaux de suivis : hospitalisation, relance rendez-vous
- Préparer des dossiers pour la facturation,
- Saisir des BL d'interventions des techniciens et livreurs
- Traiter des demandes et des réclamations et établir des rapports d'anomalies,
- Gérer des déplacements en France et à l'étranger

Formation

Institut Juridique d'Aquitaine - Bordeaux

du 2 octobre 2024
au 2 avril 2024

Certification professionnelle secrétariat spécialisé cabinet avocats - FOAD

- Organiser les activités d'une structure juridique (accueil téléphonique, gestion du courrier, constitution d'un dossier client, gestion de la facturation, archivage)
- Assurer le suivi processuel des dossiers (saisine des juridiction, rédactions des différents actes et courriers, suivi de l'avancement des procédures, communication avec les interlocuteurs et institutions en lien avec la structure juridique)

EFC Formation - Lyon

de février 2023
à Août 2023

Formation secrétaire juridique - FOAD

- Tenir et gérer l'agenda administratif de l'équipe juridique
- Préparer et saisir les dossier, courriers et documents légaux
- Rassembler, classer et archiver les documents et dossiers nécessaires aux procédures juridiques
- Participer à la rédaction des textes exécutoires, des conclusions des avocats et de transmettre et faire exécuter les jugements des tribunaux

Coordonnées

06 98 12 10 09

marylinecoppolafauchet@yahoo.fr

17 rue de l'Egalité
69120 VAULX EN VELIN

Permis B + véhiculé

Disponibilité 1 mois (préavis)

42 ans

Compétences

POLYVALENCE

AUTONOMIE

GESTION DES PRIORITES

RIGUEUR

ORGANISATION

FLEXIBILITE

MAITRISE DES OUTILS
NUMERIQUES

Diplômes

2005-2007

Niveau BTS Assistant de Gestion PME/PMI
IDRAC LYON

2001

Baccalauréat STT Action et Communication
Administratives

Lycée Ambroise Brugière - Clermont-Ferrand