

Vanessa HUC

12 rue du Perray

35580 -GOVEN

Port 06 40 36 57 68

Mail : vanes.huc@gmail.com

50ans - Divorcée-2 enfants

Permis B - véhicule



FORMATIONS

2013-2015 : ENADEP 2^{ème} Cycle CQP

2011-2013 : ENADEP 1^{er} Cycle CQP

2010 : Remise à niveau Bureautique WORD, EXCEL, POWERPOINT (Buroscope – Cesson Sévigné)

2000 : BTS ASSISTANT DE DIRECTION (Cayenne- Guyane)

1995 : DEUG ANGLAIS (1^{ère} année_ Rennes II)

1994 : BACCALAUREAT G3 (Commercial - Rennes)

LANGUE

Anglais : Compréhension Orale et Ecrite

INFORMATIONS

COMPLEMENTAIRES

2006 – 2009 : Séjour en Nouvelle Calédonie
Plongée sous-marine FFESSM (Niveau I et II)- 2006 - 2009

2002-2009 : Période consacrée à mes enfants

1998-2000 : Séjour en Guyane

LOISIRS –DIVERS

Marche – vélo – cuisine – jeux de sociétés
Concerts – spectacles - danse country - voyages

SECRETAIRE / ASSISTANTE

Motivée, Opérationnelle, Rigoureuse,
Souriante, Disponible et Bon Relationnel

RECHERCHE POSTE A TEMPS PLEIN

COMPETENCES EN SECRETARIAT-ASSISTANT

- Accueil physique et téléphonique des clients et partenaires
- Filtrage des appels
- Prise de messages et transmission
- Gestion d'agenda (papier et informatique)
- Rédaction de la correspondance usuelle
- Dactylographie de courrier et documents divers (bonne vitesse de frappe -35 mots /min)
- Suivi des dossiers clients
- Utilisation de logiciel spécialisé de gestion de clientèle pour avocats (SECIB AIR – FIDUCIAL)
- Etablissement de factures et conventions d'honoraires ; relance
- Classement et archivage des dossiers (papier et informatique)

COMPETENCES JURIDIQUES / et CONSEIL

- Etablissement de projet et mise en forme de requêtes, assignations, constitutions, déclarations d'appel, enrôlement, conclusions, bordereaux de communication de pièces, actes d'acquiescement, dires
- Utilisation RPVA (CME, constitutions, déclarations d'appel, signification conclusions, jugements, ordonnances, arrêts, sommations)
- Suivi des Mises en Etat du TJ – Cour d'Appel (consultation des rôles, envoi de messages)
- Suivi de la procédure d'appel (connaissance des délais MAGENDIE)
- Gestion et suivi des dossiers contentieux (Pôle social – CPH – TJ – Tribunal de Commerce – CA)
- Compte rendu de décision
- Exécution des décisions (huissier ; CGEA ; adversaire)
- Mouvements de fonds CARPA

EXPERIENCE

2010-2025 : Assistante juridique Me Bluteau- Me Jamier-Javaudin —Me Martin- Me Philippe Bodin - SCM Aubry Paulet-Prigent - SCP Bazille -Avocats au Barreau de Rennes

2000-2001 : Secrétaire à l'Université de RENNES II

2000 : Secrétaire Intérimaire – SOGICA – DGE CONSEIL (département 35)

1999-2000 : Stagiaire Assistante de Direction – Rectorat et Conseil Général de Guyane

1998 : Secrétaire documentaliste - Collège des Gayeulles à Rennes