

Michelle MARQUET
4000, rue Racine Est
Chicoutimi (Québec) G3G 1F3
Tél. : (418) 111-5555
Cell. : (418) 222-5555

Champs de compétence

Formation professionnelle en secrétariat juridique :

- Ordinographie : saisir des textes de 60 mots/minute
- Codification, classement et rangement de documents divers
- Actes de procédure civile
- Actes notariés
- Terminologie juridique anglaise
- Requêtes, inscriptions par défaut et incidents
- Dossier contesté en divorce

Compétences acquises dans le milieu du travail :

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Gestion de l'agenda
- Facturation, encaisse des paiements et gestion des caisses
- Responsable du dépôt et des retraits
- Filtrage d'appels et prise de messages
- Rédaction et envoi de courriers usuels, de notes d'honoraires, d'actes juridiques simples (constitution, requêtes en divorce, etc...)

Expérience professionnelle

- **Secrétaire juridique** – Médiation familiale et droit matrimonial
Entreprise CCC, Chicoutimi 2017 à aujourd'hui
- **Secrétaire juridique** – Droit civil et corporatif
Entreprise BBB, Québec 2016-2017
- **Stage en secrétariat** – Droit civil

Entreprise AAA, Chicoutimi

Formation et perfectionnement

- Attestation de spécialisation professionnelle
Option secrétariat juridique 2016

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat
Centre de formation professionnelle des Fleurs 2016

- Études collégiales en technique juridique
Collège Bross 2014

Compétences informatiques

- Word
- Excel
- Outlook
- PowerPoint
- Access
- Aliform
- Simple comptable
- Juris Concept
- Internet

Compétences linguistiques

- Français : Excellente maîtrise orales et écrites
- Anglais : Excellente maîtrise orales et écrites

Caractéristiques personnelles

- Facilité d'apprentissage
- Capacité à assumer des responsabilités
- Souci du détail
- Sérieux