

















## Charline TSCHEULIN-KONIG

24 ans - (27/10/1993)  
25 rue de l'Epeautre – 30133 Les Angles  
Tél. : 06.28.46.81.83  
E-mail: [charline.tscheulin@gmail.com](mailto:charline.tscheulin@gmail.com)

Permis B - Véhiculée

## BUREAUTIQUE

Word    
Excel    
Power Point    
Access    
PolyOffice    
Cicéron    
E-Barreau  

## LANGUES

Anglais  (scolaire)  
Espagnol  (scolaire)



## FORMATIONS

**ENADEP LYON- Secrétaire juridique (1er cycle)**  
Septembre 2016 – Juin 2018

**SB FORMATION DIJON - Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Gestion PME-PMI (Niv.)**  
Septembre 2012 – Juillet 2014

**LYCEE PRIVE ST BENIGNE DIJON – Baccalauréat professionnel Secrétariat**  
Septembre 2009 – Juillet 2012



## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**DGK AVOCATS ASSOCIES (21) | Secrétaire juridique**  
01/05/2016 - Aujourd'hui

**SCP BERTHAT-SCHIHIN-DUCHANOY (21) | Secrétaire juridique**  
19/01/2015 – 29/05/2015

**SCP DIDIER ET PETIT (21) | Secrétaire juridique**  
24/10/2014 – 07/11/2014

**DGK AVOCATS ASSOCIES (21) | Secrétaire juridique**  
10/09/2012 – 21/06/2014

**NEXITY LAMY (21) | Négociateur location**  
02/07/2012 – 18/08/2012



## COMPÉTENCES

- Accueil physique ;
- Gestion du standard (prise d'appels entrants, transmission immédiate des urgences, prise de messages, appels sortants) ;
- Gestion des agendas ;
- Procédure d'ouverture de dossiers ;
- Préparation des dossiers de plaidoirie ;
- Classement et archivage ;
- Actes de procédure ;
- Affranchissement et envoi du courrier ;
- Rédaction, mise en forme de courriers et documents ;
- Edition de facture ;
- Placet RPVA ;
- Bulletins UJA