

Mme NOLLET Aurore

13 rue Saint Antoine

30000 NÎMES

Tel : 0611807383

Mail : aurore.nollet@hotmail.fr

ORDRE DES AVOCATS
ARRIVÉ LE

22 JUL. 2019

Objet : Candidature pour le pour le poste de Secrétaire Juridique

Pièce jointe : Curriculum Vitae

Madame, Monsieur,

Détentrice d'une licence en Droit, spécialité Droit Privé depuis Juillet 2019, je souhaiterais me mettre au service de votre institution.

Dynamique, minutieuse et volontaire, je souhaite acquérir auprès de vous une expérience supplémentaire dans le domaine juridique.

J'ai pu, en 2016, faire un stage d'immersion professionnelle au sein du Tribunal d'Instance de Salon de Provence. J'ai été mise à contribution en effectuant certaines tâches comme la saisie des demandes de mise sous protection judiciaire sur logiciel, création de dossiers pour le juge des tutelles, ou encore l'accueil du public.

Je suis également détentrice du diplôme de premier secours, que je remets à jour tous les ans.

Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

NOLLET Aurore





AUORE NOLLET

Secrétaire Juridique

13 rue Saint Antoine, 30000 Nîmes

✉ aurore.nollet@hotmail.fr

☎ 06 44 80 73 81

Informations personnelles

- 📅 Née le 06/01/1995
- 🇫🇷 Française
- 🚗 Permis B
- 🚗 Véhicule personnel
- ✈ Nîmes

Expériences professionnelles

Stagiaire (stage de troisième année de licence)

Commissariat de Police de Salon de Provence Salon de Provence

De janvier 2017 à février 2017

Stagiaire au sein de la Brigade de Sûreté Urbaine (BSU)

Stagiaire (stage de troisième année de licence) **Tribunal d'Instance de Salon de Provence**

Salon de Provence

Novembre 2016
Création des dossiers numériques des demandes de mises sous protections judiciaires, rangement des dossiers, assistance auprès des greffiers.

Employée libre-service **U express Nîmes La Cigale**

Nîmes
De septembre 2017 à novembre 2018

Trésorière, Secrétaire et Présidente **Association des élèves du Lycée Adam de Craponne**

Salon de Provence

De septembre 2011 à juin 2013

Centres d'intérêt

- Couture** Couturière du Dimanche
- Musique** Chant plus particulièrement

Informatique

- Pack Office**
- Word**

Langues

- Anglais**

Réseaux sociaux

in @Aurore Nollet

Compétences

Saisir des documents numériques

Planifier des rendez-vous

Réaliser la gestion administrative du courrier

Modalités d'accueil

Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité

Accueillir une clientèle

Définir des besoins en approvisionnement

Réceptionner un produit

Gestes et postures de manutention

Disposer des produits sur le lieu de vente

Vérifier la conformité de la livraison

Atouts

- Dynamique** Le travail doit se faire efficacement et correctement pour éviter un engorgement
- Travail en équipe** Cela me permet de pouvoir entretenir de bon rapport avec mes collègues de travail et d'étudier des sujets auxquels je n'aurais pas pensé.

Diplômes et Formations

PSC1 Caserne des Pompiers d'Istres Istres
Depuis 2013

Licence de Droit Université de Nîmes Nîmes
De septembre 2013 à juillet 2019
Spécialité Droit Privé

Baccalauréat Économique et social
Option Sciences Politiques et Sociales

BAFA AFOCAL Grans
Depuis 2013
BAFA, spécialisation Handicaps Publics