

Mme Marie BIHAN-PEIFFER
4C résidence le Clos d'Alençon
91140 Villebon sur Yvette
Tel : 06 77 99 04 54
E-mail : mariepeiffer44@gmail.com

Ordre des avocats du barreau de Nantes
5 mail du front populaire
44200 Nantes

Courrier reçu le

22 JUL. 2021

Ordre des avocats
Barreau de Nantes

Villebon sur Yvette, le 19 juillet 2021

Objet : **candidature spontanée pour un poste de secrétaire juridique/ secrétaire bilingue**

Maître,

Secrétaire bilingue au sein d'un cabinet d'avocats franco-allemand depuis 10 ans, je suis à la recherche d'un poste de secrétaire bilingue ou équivalent au sein d'un cabinet d'avocats sur la ville de Nantes.

Outre la volonté de quitter la région parisienne, je recherche une opportunité professionnelle qui me permette non seulement d'appliquer mes compétences actuelles en droit et/ou en allemand, mais également de les enrichir par l'apprentissage de nouveaux domaines.

D'une part, j'ai suivi des cours de droit des affaires, puis de droit du travail par le biais de l'organisme du CNAM. Ces cours m'ont permis d'obtenir un certificat de compétence en droit des affaires et d'avoir de solides connaissances en droit du travail. J'ai donc pu apprendre le vocabulaire juridique et l'organisation de notre système judiciaire.

D'autre part, ces années en tant que secrétaire bilingue au sein de la SELAS WENNER m'ont permis de consolider mes apprentissages et d'acquérir une solide expérience dans le domaine du secrétariat et du droit, à savoir :

- l'accueil physique et téléphonique des clients,
- la prise de rendez-vous,
- la rédaction de divers types de contrats, de courriers, que soit aux clients ou aux confrères ou encore aux tribunaux, en adaptant le vocabulaire au destinataire,
- la constitution des dossiers de plaidoirie et leur envoi aux tribunaux, la détermination du calendrier procédural avec la saisie des dates dans Secib, le suivi des procédures ;
- l'utilisation des bases données juridiques (Codes, Legifrance...) ainsi que le RPVA

Ces compétences, j'ai pu les développer dans les domaines du droit social (rédaction/modifications contrats de travail, procédure licenciement collectif ou pour motif personnel, rupture conventionnelle, litiges prud'homaux) et droit commercial (baux commerciaux, compromis de vente et actes réitératifs).

Par ailleurs, j'ai acquis une excellente pratique de l'allemand écrit et oral au cours de mes études : je suis en effet titulaire d'une licence d'allemand et j'ai été deux fois admissible au CAPES d'allemand (université Paris IV-Sorbonne). J'ai également vécu en Allemagne pendant un an et demi, successivement en tant qu'étudiante et assistante de français. Je pratique également l'allemand au sein de mon poste actuel : en effet, j'assiste un avocat allemand dans ses dossiers, cela va des appels téléphoniques en langue française et allemande à la rédaction/modification d'actes et courriers en tout genre également dans les deux langues.

Je reste à disposition pour un éventuel entretien et toute information complémentaire.

Je vous prie d'agréer, Maître, mes sincères salutations.



Marie BIHAN-PEIFFER

Marie BIHAN-PEIFFER

06 77 99 04 54
mariepeiffer44@gmail.com
40 ans – mariée – permis B

Adresse :
4C résidence le clos d'Alençon
91140 Villebon sur Yvette

SECRETAIRE JURIDIQUE GERMANOPHONE

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE & FORMATION

2011-2021	Secrétaire bilingue (temps plein) Accueil téléphonique et physique Travaux de secrétariat classique Travaux de secrétariat juridique en français et en allemand	SELAS WENNER - Paris
2012/2013	Validation d'unités d'enseignement en droit du travail Relations individuelles (17/20) Bases du droit du travail : aspects collectifs et individuels (16/20)	CNAM Ile de France
2011	Certificat de compétence en droit des affaires	CNAM Paris
2007-2010	Secrétaire standardiste bilingue (temps plein) Accueil téléphonique et des personnes Secrétariat d'entreprise Assistante comptabilité et marketing Traductions franco-allemandes	ABUS France SAS – Villeneuve-Le-Roi (94)
2006-2007	Assistante de l'Education Nationale (16h/semaine) Surveillante de collège	Collège G. Courteline – Paris XII
2003-2006	Admissible au CAPES d'Allemand Préparation aux épreuves orales et écrites Admissible au concours en 2005 et 2006	Université Sorbonne – Paris IV
2002-2003	Assistante de langue française en Allemagne Enseignante de Français d'une classe de 11 ^{ème} Soutien linguistique de la 7 ^{ème} à la 11 ^{ème} classe	Dillingen, Land de Sarre
1998 - 2002	Licence d'Allemand en Langues, Littérature et Civilisation Etrangère Linguistique, Civilisation, Traduction Options : Didactique des langues, Espagnol	Université de Nantes(44)
1998	Baccalauréat Littéraire, spécialité Allemand Option 3 ^{ème} langue vivante : Espagnol	Lycée Grand Air, La Baule(44)

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

LANGUES VIVANTES

Français	Langue maternelle
Allemand	Bilingue
Espagnol	Lu
Anglais	Lu

LOGICIELS

Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint)
Secib Expert
DIAPAZ

DIVERS

Diplôme de Premiers Secours (AFPS)

LOISIRS

Lecture romans en français et en allemand
Gymnastique – Marche – Séries télévisées