

Une partenaire idéale

Le Clavier d'Auréli

c'est à votre service, une collaboratrice :

- Disponible
- Souriante
- Persévérante
- Réactive
- Flexible

LES AVANTAGES :

- Seul le travail fourni est facturé
- Absence de charges sociales
 - Déduction de la TVA

DES VALEURS FORTES :

- Professionnalisme
- Confiance et transparence
 - Discretion
 - Loyauté

AURÉLIE CHEVALIER-AMÉ

06 64 65 70 89
leclavierdaure@gmail.com
www.leclavierdaure.fr

Retrouvez-moi sur



PRISE DE RDV POSSIBLE SUR CALENDLY :



Scannez-moi



À propos

Surcroît d'activités, remplacement d'un congé ou d'une absence, je me tiens à votre disposition pour répondre à vos besoins en secrétariat juridique et/ou administratif.

Je suis Aurélie, diplômée d'une Licence professionnelle *Assistante Juridique* me permettant d'intervenir en matière de procédure civile, pénale et administrative.

Avec mes **14 ans d'expérience**, j'ai développé connaissances et compétences au sein de juridictions judiciaires et administratives mais également auprès d'auxiliaires de justice (*avocats et commissaires de justice*).

Aujourd'hui, j'ai choisi d'exercer mon activité en tant qu'**indépendante** afin d'apporter un soutien juridique et/ou administratif aux professionnels qui en ont besoin.

Parce que le métier d'assistante juridique demande une adaptabilité sans faille et une veille permanente sur l'évolution et les changements de réformes, je réalise régulièrement des formations professionnelles.

Faire appel au Clavier d'Auré c'est la garantie d'une partenaire de confiance et d'un secrétariat sur mesure empreint d'une extrême discrétion professionnelle.

Vous avez un besoin imminent ou à venir dans des missions de secrétariat ? Je vous propose mes services.

Prestations



SECRÉTARIAT JURIDIQUE

Retranscription audio/manuelle :

- Actes juridiques
- Rapports d'expertise
- Procès verbaux de constat
- Courriers

Suivi des dossiers post-audience :

- Demande d'actes de mariage portant transcription du jugement de divorce
- Demande de certificat de non-appel (CNA) et de non-pourvoi (CNP)
- Exécution des décisions



SECRÉTARIAT CLASSIQUE

Gestion comptable : élaboration et suivi des factures

Gestion du courrier : saisie et mise sous pli

Gestion de l'agenda : prise de rendez-vous, réservation pour vos déplacements...

Gestion courante du cabinet/ de l'étude : numérisations, photocopies, archivage et classement, commande et suivi des fournitures de bureau

Tarif

Devis gratuit et personnalisé

Tarif horaire à partir de 30€HT

Où ?

Dans vos locaux à Clermont-Ferrand et Riom (63), ou à distance (déplacement si besoin)