

# THOMAS LE CALVEZ

SECRÉTAIRE / ASSISTANT JURIDIQUE


## COORDONNÉES

 68 rue Jean-Jaurès, 29200, Brest

 06 83 18 64 37

 t.lecalvez143@icloud.com

 29

 Permis B

## COMPÉTENCES

- Traitement du courrier
- Orthographe et syntaxe
- Standard téléphonique
- Adaptabilité
- Communication écrite et orale

## PROFIL

Je recherche un poste d'assistant juridique / secrétaire juridique pour mettre à profit mes connaissances acquises lors de mon année d'alternance.

Je suis motivé, sérieux, doté d'éthique professionnelle et je possède une capacité à travailler en équipe comme en autonomie.

## EXPÉRIENCE

**Secrétaire juridique**, 09/2025 - 10/2025

**CAP OUEST AVOCATS** - Quimper - CDD

- Frappe de courriers, de comptes rendus, mise en forme de documents, envoi des actes de procédures.
- Accueil physique et téléphonique

**Assistant juridique**, 08/2024 - 10/2024

**Me APPERE** - BREST - CDD

- Frappe de courriers, de comptes rendus, mise en forme de documents, envoi des actes de procédures, RPVA
- Accueil physique et téléphonique

**Assistant de cabinet juridique (alternance)**, 09/2023 - 07/2024

**Cabinet ALEO** - NANTES - CDD

- Gestion administrative courante, notamment le classement, l'archivage et la mise à jour des dossiers.
- Réception tri et distribution du courrier entrant au sein du cabinet juridique.
- RPVA, Accueil physique et téléphonique, préparation de dossier de plaidoirie, travaux de rédaction à partir de fichiers audio.

**Secrétaire**, 08/2023 - 08/2023

**Me MOCAER / PAGNOUX** - BREST - CDD

- Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.
- Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.
- Accueil physique du public, réponse aux demandes de renseignement, orientation vers l'interlocuteur adapté.

## FORMATION

**BTS : Notariat**, 10/2019 - 07/2021

**ADONIS** - Rennes