

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