

AMÉLIE SERS

Rigoureuse, Responsable, Bon relationnel,
Discrétion

FORMATIONS

Octobre 2022 : Deuxième année d'étude de capacité en droit à la faculté de droit de Nevers (58000)

Octobre 2021 : Première année d'étude de capacité en droit à la faculté de droit de Nevers (58000)

Septembre 2017 : Seconde année en Licence Sciences de l'éducation à l'université Jean-Jaurès, Toulouse (31000)

Septembre 2016 : Première année en Licence Sciences de l'éducation à l'université Jean-Jaurès, Toulouse (31000)

Septembre 2013 - Juin 2016 : Bac Professionnel Bio Industrie de Transformation au Lycée La Borde-Basse, Castres (81100)

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Janvier 2024 à aujourd'hui : CDI, Assistante juridique, Cabinet ABC AVOCAT, Avocats à BAYONNE (64)

Octobre 2024 à Décembre 2024 : CDD, Assistante Juridique, Cabinet VEZINET-SARKISSIAN, Avocats à CASTRES (81)

Juin 2024 à Octobre 2024 : CDD, Assistante juridique, Cabinet de Maître BILLECOQ, Avocat à NEVERS (58)

Avril 2023 à Juin 2024 : CDI, Assistante juridique, Cabinet de Maître BILLECOQ, Avocat à Nevers (58)

Février 2023 : CDD, Assistante chargée de recrutement, Eureka Expertise RH (58)

Mai / Octobre 2022 : CDD, Star Assistante, Mercedes Benz (58)

Avril / Mai 2022 : CDD, Gestionnaire de dossiers judiciaires, QualiJuris (58)

Août 2021 : CDD, Hôtesse de caisse, Kiabi (81)

Septembre 2019 / Avril 2021 : CDI, Conseillère de vente, Sergent Major (58)

Septembre 2019 : CDD, Hôtesse d'accueil, Mercedes Benz (58)

Août 2019 : CDD, Conseillère de vente, Maison du monde (31)

Novembre 2018 / Mai 2019 : CDD, Conseillère de vente / Hôtesse de caisse / Visuel, Maison du monde (31)

Octobre 2017 : CDD, Assistante de vente, Maison du monde (81)

Mai 2017 / Août 2017 : CDD étudiant, Conseillère de vente, Camaïeu (81)

Décembre 2016 / Février 2017 : CDD étudiant, Drive et Vendeuse textile, Auchan (81)

Août 2016 / Septembre 2016 : CDD, Vendeuse / Préparatrice, La mie de pain (81)

CONTACT

✉ ameliesers81@gmail.com

☎ 06 87 61 86 58

🏠 109 Chemin Ostalapea,
64210 AHETZE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Gestion administrative
- Principe de la relation client
- Rechercher, intégrer, archiver des documents et pièces de références
- Notions juridiques générales
- Rédaction d'acte introductif d'instance
- Maîtrise des outils bureautique (word, excel, sheets)

LOISIRS

- Crossfit
- Course à pied