

BIDOT EVA

EXPERIENCES

Depuis Septembre 2022

AGENCES: MANPOWER, MENWAY, ADEQUAT, MORGAN, START PEOPLE, JUBIL, ADECCO, CRIT, SYNERGIE, PARTNAIRE (VALENCE 26)

Poste : Intérimaire

Missions : Conditionnement en usines agro-alimentaire, Préparation de commande, Mise en rayon, Inventaires

Février 2020 – Septembre 2022

Pierre-François GROS Avocat (ROMANS 26)

Poste : Secrétaire Juridique

Missions : Rédaction de conclusions, assignations, bordereau de communication de pièces, sommation de communiquer, constitutions, Gestion et utilisation du réseau RPVA (mise en état, enrôlement, placement au fond, constitutions, demande de renvoi, notifications, messagerie ...), Formalités auprès des mairies (transcription de divorce, demande d'actes divers ...), Gestion agenda, Gestion messagerie, Démarches auprès d'Huissiers de Justices (significations), Utilisation de la plateforme internet Opalex (dématérialisation des échanges avec les experts Judiciaire), classement, archivage, facturation

De 2017 à 2020

AGENCES: MANPOWER, MENWAY, ADEQUAT, MORGAN, START PEOPLE, JUBIL, ADECCO, CRIT, SYNERGIE, PARTNAIRE (VALENCE 26)

Poste : Intérimaire

Missions : Conditionnement en usines agro-alimentaire, Préparation de commande, Mise en rayon, Inventaires, Palettisation

2016

JOUBERT ASSOCIÉS AVOCATS (PARIS 8)

Poste : Secrétaire Juridique

Missions : Standard, Gestion d'agenda, Rédaction de courrier

2015

F.I.E.D (PARIS 5)

Poste : Secrétaire de Direction

Missions : Gestion agenda Président, Communication et promotions des activités de la Fédération, Traitements des demandes étudiants, mise à jour et gestion du site internet, organisation de réunions et assemblées

2013-2014

DVA CONSTRUCTION (MONTRÉAL - CANADA) 🇨🇦

Poste : Secrétaire de Direction

Missions : Enregistrement comptable, Bulletin de paie, Facturation client, Gestion des comptes bancaires, Paiement/remboursement des marges de crédit (250 000\$), Rapprochement bancaire, Déclaration (taxes, DAS, CCQ, CSST), Mise en place de commandites, Règlements factures fournisseurs, Editions de devis

07.49.57.17.58



eva.bidot@gmail.com



Résidence l'Éden
15 Chemin de la Résistance
26800 ETOILE-SUR-RHONE



FORMATIONS

Opérateur de Prises de Vue Vidéo (cadreur)
AFPA, Issoudun
2014

BTS Management des Unités Commerciales
CCI, Valence
2005-2007

BAC Professionnel Secrétariat
Lycée Montplaisir, Valence
2003-2005

BEP Métier du Secrétariat
Lycée Montplaisir, Valence
2003-2005

LOGICIELS

Microsoft Office

IWork

Final Cut Pro

Lightroom

LANGUES

Français

Anglais

LOISIRS

Photographie

Voyages

Tennis

Natation

Vélo route

EXPERIENCES suites

2013-2014

DVA CONCEPT & DESIGN' (MONTRÉAL - CANADA) 🇨🇦

Poste : Assistante de Direction

Missions : Enregistrement comptable, Bulletin de paie, Facturation client, Gestion des comptes bancaires, Paiement/remboursement des marges de crédit

2011-2012

MARGER & SKOG AVOCATS (PARIS 8)

Poste : Secrétaire Juridique

Missions : Compte-rendu d'audiences, Rédaction de conclusions, Gestion des agendas, Standard, Classement

2011

LAFARGE ASSOCIÉS AVOCATS (PARIS 17)

Poste : Secrétaire Juridique

Missions : Compte-rendu d'audiences, Gestion des agendas, Standard, classement, Relevé des décisions auprès des tribunaux, Dépôt et rétribution de fonds sur compte CARPA, Encaissements

2009-2010

DURRLEMAN & COLAS AVOCATS (VALENCE 26)

Poste : Secrétaire Juridique

Missions : Signification de Conclusions/Assignations, Constitutions & Sommation de communiquer/ Chargés/Placets d'enrôlement, dépôts & rétribution de fonds sur compte CARPA, relevé de décision auprès des Tribunaux, Consignation d'expertises judiciaires, Compte-rendu d'audiences, Frappe de documents sous audio, Facturation, Encaissement, Accueil clientèle, Gestion stock papeterie