

Milene Campos Trindade

Assistante Juridique Droit Immobilier et Contrats /
Gestion Administrative



À propos de moi

Avocate de formation, j'ai une expérience dans le domaine lui-même, dans les domaines comptable, administrative et commerciale. Tout mon parcours professionnel a contribué à ma formation actuelle, notamment l'esprit d'initiative, l'esprit de synthèse, la flexibilité, le sens de l'organisation, la facilité de travailler en équipe, l'efficacité, la créativité, la capacité décisionnelle, le respect de la hiérarchie et le sens de la discrétion.

Réputée pour ma précision, ma loyauté et ma débrouillardise, et je me suis toujours faite un devoir d'excéder les attentes de mes employeurs.

Coordonnées

🏠 03 BIS Chemin de Villegats , 78270
Cravent

☎ Tel : 07 69 73 45 74

✉ milenect@gmail.com

Compétences professionnelles et techniques

Maîtrise de la logique et du raisonnement conceptuel (syllogisme juridique)

Très bonne utilisation des outils internet et des bases de données juridiques

Office Management et Comptabilité

Relations clients et communication

Pack Office

Permis de Conduire français: AM/A1/B1/B

Langues

Portugais
Langue maternelle

Français
Courant

Anglais
Débutant

Aptitudes professionnelles

- Aisance relationnelle, et pédagogie
- Sens de l'écoute et de la communication
- Autonomie, organisation et rigueur
- Sens de la déontologie et de l'éthique, discrétion
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Disponibilité et résistance au stress
- Capacité d'adaptation
- Curiosité intellectuelle et goût pour l'investigation et la veille

Expérience professionnelle

• **Avocate et Juriste, Groupe Barcelos | Barbosa Castro & Mendonça Assoc.** jan 2008 - juin 2017
Brésil

- Superviseure juriste, conseillère juridique, avocate en précontentieux et contentieux en matière de droit civil, immobilière et bancaire.
- Préparation, constitution et suivi du dossier client.
- Préparation de rapports, analyse des risques.
- Rédaction des actes juridiques.
- Assistance et représentation du client.

• **Responsable Administratif et Financier, Patachou Ltda. | Bem Estar Ltda. | Konnix Ltda.** 2002 - 2008
Brésil

- Gestion administrative et opérationnelle de l'entreprise notamment la gestion comptable et financière (facturation clients, règlement fournisseurs, trésorerie).
- Relations avec les banques, les services fiscaux et les organismes sociaux.
- Gestion des fournisseurs et les sous-traitants : suivi des contrats, règlement et saisie des factures, négociation des tarifs.

• **Vendeuse / Assistant administratif, Fermatil Ltda.** 1999 - 2002
Brésil

- Chargée de mettre les articles en rayon, de recevoir les clients, de déceler leurs besoins, de les conseiller, d'argumenter en faveur de ses produits, de conclure la vente et de gérer la caisse, la gestion de stock, de l'étiquetage, du réassortiment, des commandes, des inventaires, entre autres.
- Exécution de diverses tâches administratives, telles que l'accueil téléphonique, la numérisation de documents, les impressions et copies de documents.
- Conception, saisie et distribution de rapports quotidiens et documents administratifs de routine.
- Coordination de la collecte des informations de nature interne et externe pour présentation de rapports.

Formation

• **Bac +5 (Master / MBA) en Droit Civil , Faculdade de Direito Milton Campos** 2013 - 2014
Brésil

Diplôme reconnu en France par le Centre Enic Naric le 02/07/2019

• **Bac +5 (Master / MBA) en Droit, Faculdade de Direito de Pedro Leopoldo** 2004 - 2009
Brésil

Diplôme reconnu en France par le Centre Enic Naric le 02/07/2019