Anne Caroline Relva

Assistante juridique trilingue

CONTACT

anarelva741@gmail.com

0758004131

CV réalisé sur DoYouBuzz

FORMATIONS

Diplôme d'assistante juridique

IFOCOP Niveau 5 reconnu par l'État – Code CPF 247950

Depuis janvier 2020

• Cerner la fonction et appliquer une méthodologie rédactionnelle
• Maîtriser l'environnement juridique et appliquer les procédures
• Pratiquer le logiciel RPVA
• Appliquer les procédures de contentieux et de recouvrement
• Utiliser l'anglais général et juridique à l'écrit et à l'oral avec divers interlocuteurs
• Gérer les dossiers juridiques en droit civil, en droit pénal, en droit du travail, en droit des sociétés
• Élaborer et gérer les documents du service (plannings, courriers, compte-rendu, rapports...) à l'aide d'un logiciel de traitement de texte (WORD)
• Réaliser des tableaux, des graphiques, gérer des données à l'aide d'un tableur (EXCEL)
• Environnement, droit internet et netiquette

Crédit de consommation

Barchen

Juin 2017 à juillet 2017

- Études des obligations de l' intermédiaire de crédit
- Règles communes du crédit de consommation
- Les différents types de crédits
- Le surendettement
- Les sanctions

Certification Autorité des Marchés Financiers

Alardine Formation

Novembre 2016 à avril 2017

- Lutte contre le blanchiment d' argent et le terrorisme
- Réglementation abus du marché
- Conformité et l'organisation déontologique
- Know your customer
- Relation client

Formation en comptabilité et gestion administrative

Institut CEDPROF à Lisbonne

2014

Master 2 en Sciences Politiques et Relations Internationales

Université Nova de Lisbonne

2012 à 2014

Mention très bien

Diplôme de Protocoles et Conférences

Université de Lusiada de Porto (Portugal)

2010

Maîtrise

Université Lusiada

Septembre 2001 à juillet 2005

Relations Internationales (spécialité Économie)

COMPÉTENCES

Langues

- Anglais
- Espagnol
- Portugais
- Allemand
- Italien
- Arabe

- Chinois

Logiciels

- Pack Office
- Sage
- Content Management System Type 3
- SAP

EXPÉRIENCES

Assistante juridique

Cabinet d' avocats - Depuis janvier 2020

- Élaboration des déclarations des sociétés immobilières, déclarations des revenus, déclaration des revenus non commerciaux, les déclarations à URSAFF de particuliers ou de salariés des sociétés, déclaration des non-résidents
- Constitution et la tenue d'AGO et tenu des registres des AGO
- Gestion et la vérification des listes des adhérents non-résidents
- Gestion des contrats de baux de SCI
- Veille juridique
- Accueil téléphonique
- Gestion du courrier et des mails
- Étude et la création du DUERP au sein du cabinet

Gestionnaire de dossiers fiscaux

Chambre de commerce franco-allemande - Décembre 2018 à avril 2019

- Gestion de mandats fiscaux en matière de TVA et partiellement en matière de la taxe sur les assurances
- Analyse juridique et fiscale des dossiers
- Démarches auprès de l'administration fiscale
- Déclarations de TVA
- Recours auprès de l'administration fiscale
- Création d'entreprises, Rédaction de contrats, Représentation sociale, Gestion de la PAIE

Chargé de référentiel - gestion de compte client

Société Générale - Juin 2018 à juillet 2018

- Ouverture , fermeture et paramétrage des comptes
- Vérification de la conformité des documents KYC
- Accompagnement des clients pour les comptes débiteurs
- Mise à jour des signatures cartons
- Circularisation et extraction des OST, coupons, relevés de solde de comptes et d'opérations
- Attestation de titres d' actions

Gestionnaire de Back Office

Saxo Bank - Octobre 2017 à avril 2018

- Veille à la conformité de la documentation
  Gestion les dossiers des clients et mise à jour des données de la clientèle
- Exécution des retraits et versements en collaboration du front office
- Assistance au cash management
- Effectuation des rapprochements aux contrôles des opérations sur des produits dérivés et devises
- Traduction des textes en allemand, anglais et néerlandais
- Ouverture de compte en Euro et en Dollars
- Contact téléphonique avec les clients particuliers et professionnels

Gestionnaire de Back Office

LBS - Juin 2017 à août 2017

- Envoi des dossiers à la banque de France
- Étude de l' état hypothécaire des clients
- Accueil et gestion des appels

Chargé d' émetteur

CACEIS - Avril 2017

- Gestion des votes en assemblée par le logiciel AGIS
- Gestion d' appels
- Saisie de la correspondance
- Traitement des données

Responsable

Equipe Paroles de Femmes - Depuis mars 2016 - Bénévolat - Mureaux - France

- Écoute des problèmes rencontrés
- Animation et organisation d'évènements : repas et ciné débat
- Accompagnement dans les démarches sociales et juridiques

Manager en assistance médicale internationale

Krypton Inspire - Septembre 2010 à novembre 2015

- Responsable du recrutement du personnel médical et administratif
- Gestion des relations avec les assurances étrangères (rapatriement et santé)
- Gestion du portefeuille des assurés étrangers, traduction des documents et des rapports médicaux, gestion de l ' organisation du travail
- Interprétariat entre les médecins et patients
- Négociation internationale afin d' obtenir des garanties de payement pour le traitement des patients en anglais, en allemand, en portugais, en espagnol et en français

Responsable administrative

CHAMBRE DE COMMERCE ALLEMANDE - Septembre 2008 à juillet 2009 - CDI - Lisbonne - Portugal

- Mise à jour du site web et intranet, création de documents d'informations en anglais,allemand et portugais dans le respect de la politique de protection des données
- Gestion des relations des partenaires au Luxembourg, en Allemagne, en Suisse, en Autriche
- Appui au service du Marketing et Commercial