



JURISTE D'ENTREPRISE

Melle **Déllah HERADI**

Née le 20.05.1988

CONTACT

Email : dellah-heradi@laposte.net

Tél : 06 68 26 92 63

157 Boulevard de suisse
31200 TOULOUSE

Permis B véhiculée

LOGICIELS

- Maîtrise du pack office
- Maîtrise des outils de recherche internet, Word, Powerpoint
- Travail collaboratif : Gmail, Drive, Agenda, Groupe Réseaux sociaux

LANGUES

- Français : Langue maternelle
- Anglais : Niveau conversationnel

CENTRES D'INTERET

- Pratique de la danse afro, Dance-hall
- Education physique avec appareil
- Membre d'un groupe musical
- Voyages et découverte d'autres pays

SEJOURS TOURISTIQUES A L'ETRANGER

- Afrique : Congo, Johannesburg, Côte d'Ivoire
- Maghreb : Casablanca, Marrakech
- Europe : Suisse, Belgique, Turin, Milan, Londres, Manchester
- Boston

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Juin 2016 à ce jour : Conseillère Chargée d'Accueil Chez BNP Paribas à Toulouse

- Accueillir les clients (accueil physique et téléphonique)
- Assurer l'accompagnement des clients dans le cadre des opérations courantes
- Commercialiser les produits et services bancaires
- Gestion du courrier et appels téléphoniques

Juillet 2014 à ce jour : Conseillère En Vente Chez Auchan Retail à Toulouse

- Procéder aux ouvertures et fermetures de caisse
- Réaliser les opérations d'encaissement des achats
- Contrôler le flux client et gérer la file d'attente
- Proposer les services et les avantages de l'enseigne
- Contrôler les produits lors du passage en caisse
- Renseigner et orienter le client pour se diriger dans le magasin

Juin 2013 - Juin 2014 : Assistante Administrative à La Préfecture De Toulouse

- L'accueil physique et téléphonique des clients.
- La réception et le traitement des dossiers
- L'édition et la notification des titres

Mai 2012 - Mai 2013 : Adjointe Administrative De Greffe au Conseil Des Prud'hommes De Toulouse

- Maîtrise du logiciel de gestion des procédures ARIANE.
- Enregistrement des procédures
- Réception et préparation d'actes
- Aide à la préparation et au suivi des audiences
- Gestion des originaux et copies
- Enregistrement des décisions prises lors des audiences/séances
- Notification des jugements et ordonnances
- Suivi de la réception des actes par les destinataires
- Enregistrement des accusés de réception des courriers
- Classement et archivage de toutes les pièces et actes de procédure

Janvier 2007 – janvier 2012 : Employée Polyvalente De Restauration Chez Adecco à Toulouse

FORMATIONS

2017 – 2018 : Master 1 Droit Social à l'université Toulouse 1 Capitole

2016 – 2017 : Master 1 Droit de l'entreprise à l'université Toulouse 1 Capitole

2011 – 2013 : Préparation au concours de greffiers des services judiciaires (Cours Servais)

2010 – 2016 : Licence Droit privé à l'université Toulouse 1 Capitole