



Sandrine NGUEBOU

Rue Richard Heintz, 9
4040 Herstal
☎ 0487/127.407
✉ sandrinenguebou@gmail.com

Née le 13 mai 1979
Nationalité belge
Permis B +Voiture
APE, Activa, accepte PFI

SECRETARIE JURIDIQUE

Polyvalence, grande capacité d'écoute et de communication, résistance au stress

Formations

- 2016 « Trouver un emploi administratif en faisant le Buzz » STE Formations ULG
- 2015 Formation d'employée technico-administrative en construction, IEPSCF Alleur
- 2013 Formation en bureautique, asbl Retravailler Liège
- 2006-2009 Années préparatoires Master en sciences politiques, ULG
- 2001-2006 **Baccalauréat en droit** à la Haute Ecole Helmo Saint-Martin Liège
Mémoire : La place du ministère public dans un procès pénal et en procédure pénale.
- 1999-2001 Deug en droit Université de Yaoundé 2, Cameroun
- 1992-1999 Baccalauréat littéraire (CESS), Lycée Général Leclerc Yaoundé, Cameroun

Expériences Professionnelles

- 2015 **Employée technico administrative**, AC First Saint-Georges sur Meuse
- 2013 **Agent administratif**, Palais de Justice de Liège
- 2012 **Secrétaire juridique et administrative**, Bureau d'avocats Mulenda & Rodeyns Liège
- 2017-2011 **Employée administrative**, Gestanet Herstal
- 2002-2007 Différents contrats d'étudiant
- 2005-2006 Employée administrative Banque de crédit professionnel et Assistante juridique Cour de travail Liège (stages)

Compétences

- ✚ Accueil des justiciables
- ✚ Gestion des appels téléphoniques, mails, fax, photocopies, scan
- ✚ Prise de contact avec les organismes (CPAS, tribunal, avocats, Forem etc...)
- ✚ Dactylographie des courriers, classement, archivage, travail de recherche informatisée

- ✚ Français Langue maternelle
- ✚ Anglais Très bonne connaissance (lu, parlé, écrit)
- ✚ Néerlandais Connaissance basique

- ✚ Utilisation courante d'un ordinateur
- ✚ Bonne connaissance de Microsoft office : Word, Excel, Powerpoint

Loisirs

Sorties entre amies, lecture et natation