



514-812-1874  
www.TexteNET.com  
[DaphneeAbraham@gmail.com](mailto:DaphneeAbraham@gmail.com)

# DAPHNÉE ABRAHAM

*Adjointe juridique*

## ÉDUCATION

---

- ❖ Management, HEC, septembre 2002
- ❖ PowerPoint, Stikeman Elliott, 2002 (8 heures)
- ❖ Secrétariat juridique, Collège de Secrétariat Moderne, mars 2000 (120 heures)
- ❖ Simple comptable ACCPAC version 7.0, Collège d'informatique JMS, février 2000 (15 heures)
- ❖ Comptabilité de base, Collège d'informatique JMS, février 2000 (15 heures)
- ❖ Tenue de livres, Collège de Secrétariat Moderne, 1999 (120 heures)
- ❖ DEP - Technique bureautique, Collège de Secrétariat Moderne, 1992

## EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

---

**CABINET D'AVOCATS NOVALEX - Janvier 2020 - à ce jour**  
*Secrétaire juridique - Litige civil et commercial*

- ❖ Préparation des procédures; Suivi des dossiers;  
Travail général de bureau.

**BORDEN LADNER GERVAIS - Avril 2019 à décembre 2019**  
*Secrétaire juridique - Litige civil et commercial (contrat)*

- ❖ Préparation des procédures; Suivi des dossiers;  
Travail général de bureau.

**ROBINSON SHEPPARD SHAPIRO - 2016 à mars 2019**  
*Secrétaire juridique - Droit familial (contrat)*

- ❖ Préparation des procédures; Suivi des dossiers;  
Travail général de bureau.

**LAPOINTE ROSENSTEIN MARCHAND MELANÇON - 2011 à février 2015**  
*Secrétaire juridique - Litige civil et commercial - Droit de la construction*

- ❖ Préparation des procédures; Suivi des dossiers; Travail général de bureau.

**LAVERY, DE BILLY - 2008 à février 2011**  
*Secrétaire juridique Litige général - Droit de l'environnement*

- ❖ Préparation des procédures; Suivi des dossiers; Travail général de bureau.

**ROBINSON SHEPPARD SHAPIRO - 2004 à mars 2008**  
*Secrétaire juridique - Droit des assurances*

- ❖ Préparation des procédures; Suivi des dossiers; Travail général de bureau

**FASKEN - MARTINEAU DUMOULIN - 2003-2004**  
*Secrétaire juridique - Litige général*

- ❖ Préparation des procédures; Suivi des dossiers; Travail général de bureau.

**STIKEMAN ELLIOTT - 2000-2003**  
*Secrétaire juridique - Litige général*

- ❖ Préparation des procédures; Suivi des dossiers; Travail général de bureau.

**ÉCONOMUX TÉLÉCOM INC. - 1996-2000**  
*Secrétaire administrative*

- ❖ Réception du courrier et des appels;
- ❖ Traitement des factures et des chèques;
- ❖ Suivi des comptes à recevoir; Paiement des factures;
- ❖ Effectuer la correspondance; Travail général de bureau.

**Cité de l'espace - 1995-1996 (contrat de 6 mois)**  
*Secrétaire réceptionniste*

- ❖ Effectuer la correspondance; Photocopie;
- ❖ Mise à jour sur micro; Traitement de texte;
- ❖ Travail général de bureau; Réception;
- ❖ Compte rendu de réunions.

## **CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

---

- ❖ Dactylographie, traitement de textes;
- ❖ Microsoft Word, Excel et Outlook (2011);
- ❖ Internet, niveau intermédiaire;
- ❖ Windows 98, Windows XP.

## **LANGUES**

---

- ❖ Français, Anglais (avancé) et Créole.

## **INFORMATIONS PERSONNELLES / INTÉRÊTS / ACTIVITÉS**

---

- ❖ Volonté d'apprendre, débrouillardise, déterminée, soucieux du travail bien fait, persévérante;
- ❖ Lecture et entraînement physique;
- ❖ Coach de fitness.

## **ACCOMPLISSEMENT PERSONNEL**

---

- ❖ Mise sur pied d'une résidence pour aînés (RÉSIDENCE ALPHI), ainsi que la gestion et tenue de livres de cette dernière.
- ❖ Mise sur pied d'une boutique en ligne de t-shirts et accessoires personnalisés (LES CRÉATIONS DAB), ainsi que la gestion et tenue de livres de cette dernière.