



TRUDEL JOHNSTON & LESPÉRANCE

Adriana Minichiello

adriana@tjl.quebec // 514 871-8385 poste 225

Formation générale

- Diplôme en secrétariat juridique
Collège de secrétariat moderne
1986-1987

Expérience de travail

- Adjointe juridique et administrative
Trudel Johnston & Lespérance (2010-présent)
750, Côte de la Place d'armes, Bureau 90
Montréal (Québec) H2Y 2X8
- Adjointe à la magistrature
Honorable Michel Delorme, j.c.s. (2004-2010)
Fonctions:
 - Greffière-audicière à la Cour supérieure
 - Rédaction de lettres et procédures
 - Mise à jour et planification de l'agenda
 - Suivi des dossiers
 - Word, Excel
- Adjointe juridique
Bernard, Roy & associés (2001-2004)
Fonctions:
 - Rédaction de lettres et procédures
 - Mise à jour et planification de l'agenda
 - Suivi des dossiers
 - Word, Excel
- Adjointe juridique
Gasco, Goodhue, Provost, avocats (1996-2000)
Fonctions:
 - Rédaction de lettres et procédures
 - Mise à jour et planification de l'agenda
 - Facturation
 - Suivi des dossiers
 - Word Perfect 7.0, Dexco, Excel et Word
- Adjointe juridique
McMaster, Meighen (1995-1996)
Fonctions:
 - Rédaction de lettres et procédures
 - Mise à jour et planification de l'agenda
 - Facturation
 - Suivi des dossiers
 - Word Perfect 5.1, Omnicore 5.0, Lantime A/S 400
- Adjointe-réceptionniste
ATS Aerospace inc. (1992-1993)
Fonctions:
 - Réception de tous les appels (300 appels par jour)
 - Service à la clientèle
 - Word Perfect 6.0, Microsoft Excel, Pegasus Mail
 - Différentes tâches de secrétariat et comptabilité
- Adjointe juridique
Mongeau, Roy, avocats (1989-1992)
Fonctions:
 - Rédaction de lettres et procédures
 - Mise à jour et planification de l'agenda
 - Facturation
 - Suivi des dossiers
 - Word Perfect 5.1