

97419 La Possession
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1612261142

Collaboratrice juridique administrative et financière

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 :

master 2 droit public général (université montpellier i)

2010 :

master 1 droit public général (université montpellier i)

2009 :

licence 3 droit public général/sciences politiques (université montpellier i)

Expériences professionnelles

02/2013 - 02/2016 :

Assistant / Assistante de cabinet comptable

compta ouest, expertise comptable, secteur ouest saint gilles ile de la réunion poste occupé collaboratrice juridique (3 ans) nommée sein du pôle juridique, mes missions principales consistaient en l'accompagnement juridique de la vie des sociétés (rédaction d'actes et envoi des formalités attenantes aux procédures. mes missions ponctuelles étaient celles du pilotage de dossiers de demandes de subventions européennes et de l'établissement de dossiers prévisionnels.

2011 - 2011 :

Principal clerc de commissaire-priseur

chambre regionale des comptes, languedoc roussillon poste occupé stagiaire (3 mois) montpellier france dans le cadre d'un stage conventionné, ma mission était celle d'assister le magistrat m.baccati pendant 3 mois sur l'élaboration de dossiers de contrôles sur pièces et sur places de collectivités territoriales sur différentes subventions accordées.

08/2009 :

Destination Wedding planner

parc national de la reunion, secteur nord st denis ile de la réunion poste occupé stagiaire (2 semaines) dans le cadre d'un stage volontaire ma mission était celle de réaliser un dossier d'étude relatif la possibilité ou non de délivrer des tickets restaurants personnel du parc national de la réunion. mes recherches approfondies ont abouties l'élaboration de paniers repas pour le personnel extérieur et la mise en place de tickets restaurants pour personnel interne.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- Gestion de dossier juridique
- Gestion de dossier prévisionnel
- Gestion de dossier de subvention
- Gestion du temps
- Adaptabilité
- Logiciels maîtrisés: Excel, PowerPoint, Word, Polyacte, Gescap
- Connaissances en: Comptabilité

Centres d'intérêts

Voyages, Vie associative et vie humanitaire