

Née le 09/08/1985  
**91800 Brunoy**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1612270426**

## Assistante juridique specialisee en droit des societes

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2005 :**  
dut carrières juridiques

**2003 :**  
baccalauréat série littéraire

### Expériences professionnelles

---

**2012 - 2016 :**  
Secrétaire de syndic immobilier  
cdi depuis formaliste la gazette du palais societe du harlay paris gestion d'un portefeuille de clientèle pour les marques gazette du palais et le quotidien juridique. droit des sociétés réalisation de toutes formalités pour le compte d'avocats, d'experts comptables, de notaires ou de particuliers, simples ou complexes, tels que fusion acquisition, cession de fonds de commerce avec rédaction des bordereaux de mutation, inscription de privilèges de vendeur /nantissement...; conseil en rédaction d'actes divers, intervention auprès des greffes des tribunaux de commerce, des cfe, des service des impôts des entreprises, de l'insee et autres organismes compétents, rédaction et publication des annonces légales, enregistrement des actes, dématérialisation des formalités, suivi des rejets et des refus, retour des kbis aux clients. tâches administratives accueil des clients, gestion des mails, du courrier et des appels téléphoniques, archivage électronique, collecte des documents aux fins des formalités.

**2012 - 2012 :**  
Vendeur / Vendeuse buraliste  
cdi d' (fermeture de la structure) assistante juridique de la directrice générale ab plus paris (filiale immobilière de la confédération des buralistes) droit commercial gestion des cessions de fonds de commerce des buralistes rédaction des mandats de recherche ou de vente, prospection des biens vendre, gestion des annonces, mise en relation vendeur acquéreur, collecte des pièces nécessaires la rédaction des actes, rédaction du compromis de vente et de l'acte définitif, cession droit bail commercial. gestion des démarches et formalités spécifiques l'activité de buraliste relations avec les notaires, les mairies (relatives droit de préemption et de mutation de licence iv), demande d'agrément auprès des services des douanes, inscription aux stages (buralistes, française des jeux, pmu, presse), gestion des transferts ou résiliations des contrats, tenue du tableau de suivi des cessions. tâches administratives gestion des mails, du courrier et des appels téléphoniques des buralistes, facturation, classement, commande et paiement des fournitures. social déclaration urssaf et paiement des cotisations, règlement du loyer, des salaires et des honoraires de l'expert comptable, tenue des registres comptables.

**2008 - 2012 :**  
Secrétaire juridique  
cdi de assistante juridique financiere magenta paris (défiscalisation loi girardin industrielle) droit des sociétés constitution et gestion des sociétés du groupe (sarl, sci et snc) rédaction d'actes divers statuts, actes de

cessions de parts sociales, convocation aux assemblées générales, procès verbaux (augmentations de capital, dissolution, liquidation...); tenue des registres ; accomplissement et suivi des formalités auprès des autorités compétentes (greffe, impôts et journaux d'annonces légales), veille juridique. gestion des snc dans le cadre des dispositions de la loi girardin rédaction de contrats de vente, de location et de promesses d'achat, d'avenants. contentieux gestion de procédures collectives déclarations de créances et suivi des dossiers. gestion des sinistres des locataires. investisseurs gestion des demandes de renseignement et des redressements fiscaux social mise en place de la mutuelle groupe et gestion des demandes d'affiliation, organisation des élections du délégué du personnel. tâches administratives accueil physique et téléphonique (occasionnellement), classement et archivage des dossiers, tenu d'un tableau de suivi des dossiers.

#### **2007 - 2008 :**

Conseiller / Conseillère mutualiste Incendie, Accidents, Risques Divers (IARD)

cdd de un an et trois mois de gestionnaire sinistres et risques complexes service multirisque habitation aviva bois colombes réception d'appels des agents généraux, étude de leurs demandes diverses tarification de risques et enregistrement des nouvelles affaires, résiliation de contrats, avenants, remise en vigueur.

#### **2006 - 2006 :**

Rédacteur / Rédactrice crédits bancaires

cdd de huit mois de mi avril mi décembre gestionnaire de crédits adossés axa banque, levallois perret rédaction d'actes de mainlevée en application de la loi châtel. cdd d'un mois de mi janvier mi février télé conseillère actical, paris réception d'appels concernant les problèmes de voirie sein des villes d'arc de seine (92) information des citoyens et mise en place d'alertes d'interventions. intérim les deux dernières semaines de décembre assistante du directeur des ressources humaines de la banque privée européenne paris secrétariat ordinaire ; rédaction de courriers suite aux candidatures, standardiste, gestion administrative des formations salariés. avril juin stage de deux mois et demi tribunal de grande instance de melun aux services de l'exécution puis de l'application des peines découverte du secteur judiciaire et carcéral, traitement de dossiers juridiques afin de mettre en oeuvre l'exécution des peines.

## **Langues**

---

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

## **Atouts et compétences**

---

Droit des sociétés

Droit commercial

Droit Social

Tâches administratives

• ☐ Word, Excel, Power Point, Access (notions), Outlook et Internet

• ☐ Logiciels : ADAPT IMMO, SAB, CETELEM, HERMES, CEGID (notions)

## **Centres d'intérêts**

---

Musique, voyages, cinéma