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
CDI depuis septembre 2012 : Formaliste à LA GAZETTE DU PALAIS - SOCIETE DU HARLAY à 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
CDI d'avril 2012 à août 2012 (fermeture de la structure) : Assistante juridique de la Directrice Générale à AB PLUS à 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 à vendre, gestion des annonces, mise en relation vendeur-acquéreur, collecte des pièces nécessaires à la rédaction des actes, rédaction du compromis de vente et de l'acte définitif, cession droit au bail commercial. Gestion des démarches et formalités spécifiques à l'activité de buraliste : relations avec les notaires, les mairies (relatives au 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
CDI de mars 2008 à mars 2012 : Assistante juridique à FINANCIERE MAGENTA à 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
CDD de un an et trois mois de janvier 2007 à mars 2008 : Gestionnaire sinistres et risques complexes au service multirisque habitation à AVIVA à 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
CDD de huit mois de mi-avril à mi-décembre : Gestionnaire de crédits adossés à AXA Banque, à Levallois Perret: rédaction d'actes de mainlevée en application de la loi Châtel. 2006 CDD d'un mois de mi-janvier à mi-février: télé-conseillère à ACTICALL, à Paris : réception d'appels concernant les problèmes de voirie au sein des villes d'Arc De Seine (92): information des citoyens et mise en place d'alertes d'interventions. 2005 intérim les deux dernières semaines de décembre : assistante du Directeur des Ressources humaines de la Banque PRIVEE EUROPEENNE à Paris: secrétariat ordinaire ; rédaction de courriers suite aux candidatures, standardiste, gestion administrative des formations salariés. 2005 Avril à juin : Stage de deux mois et demi au 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

- Anglais et espagnol niveau scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

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) (Expert)

Centres d'intérêts

- Musique, voyages, cinéma