

Absitaï K. - Née en Août 1996
62200 Boulogne-sur-mer
2 ans d'expérience
Réf : 2310121452



Assistante juridique

Ma recherche

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

Formations

2023 : Bac +5 à Université Catholique de Lille en partenariat avec l'EDHEC Business School
Master 2 Droit et Ingénierie Fiscale - Réalisation: Mémoire en partenariat avec la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP de Lille)

2022 : Bac +4 à Université des Antilles sur Pointe-à-pitre
Master 1 Droit Privé

2021 : Bac +5 à Ecole Internationale de Droit Comparé et d'Economie (EIPDCE) sur Paris
Master 1 et 2 Droit des Affaires

2019 : Bac +3 à Université Amadou Hampaté Bâ sur Dakar, Senegal
Licence 3 Sciences Juridiques et Politiques

2016 : Bac +3 à Lycée Collège-Evangélique sur Ndjaména, Tchad
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

04/2023 à ce jour :

Stagiaire Gestion Patrimoniale chez Agora Conseil : Gestion De Patrimoine -analyse Financière sur Boulogne-sur-mer

Participation à la période de déclaration fiscale

Réalisation des tâches juridiques et fiscales

Actualisation du processus règlementaire

Vérification des dossiers clients

Participation à la rencontre des entreprises : BNI Côte d'Opale

03/2023 - 2023 :

Stagiaire Gestionnaire Recouvrement Amiable et Judiciaire chez Groupama Nord Est sur Lille

Gestion : du certificat d'irrecouvrabilité, du contentieux et des impayés

Gestion des accords de paiement

Proposition de mise en demeure et mise en demeure sur contrats résiliés

2022 - 2022 :

Technicienne Approvisionnement chez Auchan Retail sur Lille

Gestion d'un portefeuille de fournisseurs

Consolidation de l'équipe approvisionnement en poste

2022 - 2022 :

Stagiaire Assistante Comptable chez Cabinet Minatchy Et Associés, Guadeloupe
Production des informations juridiques et utilisation des outils comptables
Participation aux différentes saisies et aux écritures comptables
Participation à l'arrêté des comptes annuels sur différentes typologies de dossiers

2021 - 2021 :

Assistante Juridique chez Juris Secours sur Paris
Rédaction des fiches de suivi usagers et des référés mesures utiles
Réalisation des formalités juridiques
Réalisation des démarches d'aide juridictionnelle
Rédaction d'actes juridiques
Participation aux démarches visa long séjour, OQTF, IRTF
Participation aux permanences juridiques

2021 - 2021 :

Animatrice Commerciale chez Crédit Agricole sur Rennes
Animation commerciale et réalisation de supports de communication numérique
Sensibilisation des associations au concours de la banque
Participation aux rendez-vous clients
Participation au comité des administrateurs du Crédit agricole

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Utiliser les logiciels : Dalloz, Lexis Nexis, Francis Lefebvre, Nortia Plus, Prisme
Utiliser les logiciels bancaires : SIGMA, GRC, SMART et RÉCRÉ
Réaliser des formalités juridiques
Réaliser des recherches documentaires
Rédiger des actes / procédures juridiques
Apporter des conseils sur des procédures de résolution de litiges
Agir pour le compte des clients auprès des tiers

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lectures : juridiques et politiques
Sport : marche rapide