

Née en 1992  
**95170 Deuil-la-barre**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2310301056**

## 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 +3 à CNAM sur Paris

Licence de droit générale appliqué aux entreprises (DAE)

**2023** : Bac +5 à Institut de droit et d'économie appliqué à l'immobilier (ICH) sur Paris

MASTER DROIT IMMOBILIER PARCOURS : CONSTRUCTION ET URBANISME

Construction durable

Responsabilité et assurance des constructeurs

Planification urbaine et autorisation d'urbanisme

Marché publics et privés de travaux et maîtrise d'oeuvre

**2017** : Bac +5 à IFOCOP - Centre de formations professionnelles pour adultes sur Chevilly-larue

Certification professionnelle de Responsable logistique spécialité Import-export

**2015** : Bac +5 à Université Paris XIII Épinay sur Villetaneuse

Master II en Information et Communication mention Recherche/Expertise (Les industries culturelles)

spécialisation " Culture et Média&quot

### Expériences professionnelles

---

**09/2022 à ce jour** :

Assistante juridique chez Paralegal - Cabinet D'avocats SpÉcialisÉ En Droit Des Affaires - Revigny sur Paris

La gestion et l'organisation des dossiers (physique et informatique) du Cabinet et des clients du Cabinet, - la gestion du standard, la communication avec les clients et les interlocuteurs habituels du Cabinet (notamment la gestion de la relation avec l'administrateur informatique),- la commande des fournitures du Cabinet,

La préparation des salles de réunion, l'accueil et l'installation des clients du Cabinet,- la tenue de l'agenda (calendrier des procédures, gestion des rendez-vous et réunions, organisation des déplacements, réservation des restaurants, etc.),

La gestion des stagiaires et des conventions de stage, - la gestion du tableau de présence/vacances de l'équipe,- la rédaction de courriers et d'actes courants,

La préparation, la dactylographie et la saisie informatique des actes de procédures et des courriers,- le suivi (avec l'aide d'un avocat du Cabinet) pour le compte de clients du Cabinet de la procédure d'acquisition ou de vente de biens immobiliers (relation avec les agents immobiliers, notaires, banques, etc.),

Le suivi pour le compte de clients du Cabinet de procédure avec les compagnies d'assurance,-

L'accomplissement éventuellement sur place de démarches juridiques classiques telles que les formalités auprès des greffes des tribunaux de commerce,

La gestion de l'ensemble de la vie sociale, administrative et juridique du Cabinet,

L'accomplissement des formalités administratives liées à la vie des sociétés commerciales (immatriculation de sociétés, changement de nom, d'objet social, augmentation de capital, transfert de sièges

**2022 - 2022** :

Secrétaire juridique - Assistante mandataire judiciaire chez Cabinet Chabod-coustillas sur Paris

Procéder aux ouvertures et clôtures des mesures

Préparer les requêtes pour les tribunaux

Préparer les inventaires et comptes de gestion

Procéder aux clôtures ou ouvertures des comptes et placements et assurer leur suivi

Gérer les mails et le courrier

Assurer quelques rendez-vous

Scanner les documents dans le logiciel métier "Majélis"

#### **07/2021 - 2021 :**

Bénévole instructrice chez Adie (association Pour Le Droit à L'initiative Économique) sur Sarcelles

Accueil des entrepreneurs - Participation aux forums, interventions, manifestations "Connaître l'Adie"

Instruction pour le montage des dossiers de financement avec le coach Adie

#### **07/2021 - 2021 :**

;Signature des avenants des baux de location chez Lidarité Nouvelle Pour Le Logement (snl) sur Paris

#### **2019 - 2021 :**

Gestionnaire de concours chez Agroparis Tech Claude Bernard sur Paris

Gestionnaire administrative - Catégorie A

#### **2018 - 2019 :**

Assistante administrative chez Group Indigo sur Boulogne-billancourt

Gestion administrative - Suivi comptable

Gestion et traitement du courrier

Maîtrise des outils bureautiques

#### **2018 - 2018 :**

Assistante Achat chez Axor sur Enghien-les-bains

Sourcing des fournisseurs et des produits

Veille du marché (évolution du marché, des demandes)

Négociation des conditions de vente et suivi des achats (prix, qualité, livraison, paiement)

#### **2017 - 2017 :**

Assistante Import-Export chez Bernard Controls sur Gonesse

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office

### **Permis**

---

Permis B