Juriste en droit des affaires

Né(e) en 2001 · 35000 Rennes · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2609232113

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Bretagne
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2027 — Bac +5 — ELIJE Rennes
Master Droit des Affaires Business Partner
12/2025 — Bac +3 — IUT UPJV d'Amiens – Laon
Bachelor Carrières Juridiques – Patrimoine et Finance
12/2022 — Bac +3 — Université de Droit de Rennes
Licence 1 Droit
12/2019 — Bac — Lycée Dupuy de Lôme
Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

09/2025 - 09/2026 — Gestionnaire Négociatrice Sinistres (alternance)
Réalisation d'ouvertures, de recours et de révisions de dossiers spécialisés en CRAC. Gestion des dossiers, contact et assistance aux entreprises.
02/2025 - 04/2025 — Stagiaire administratif
Rédaction de courriers, gestion de la correspondance et diffusion d'informations. Suivi administratif des dossiers des écoles et des enseignants, assistance lors de réunions avec les partenaires éducatifs, contribution à la gestion logistique des formations et événements.
11/2024 - 01/2025 — Stagiaire gestion de copropriété
Assistance à la gestion administrative des copropriétés, suivi des documents, rédaction de comptes rendus de réunions, gestion des relations avec les copropriétaires, réponses aux demandes, relances, mise à jour des dossiers et utilisation de logiciels de gestion de copropriété.
09/2024 - 10/2024 — Stagiaire juridique (seconde période)
Rédaction de documents juridiques, recherche juridique, analyse de dossiers, veille juridique.
04/2024 - 06/2024 — Stagiaire gestion de copropriété (phase 2)
Continuation de la mission de gestion de copropriété, incluant la même gamme de tâches que la première période.
01/2022 - 12/2025 — Conseillère de vente
Accueil et conseil clientèle, gestion du rayon, suivi des ventes.
05/2021 - 05/2021 — Stagiaire juridique
Rédaction de documents juridiques, recherche juridique, analyse de dossiers, veille juridique.
05/2020 - 05/2020 — Stagiaire pénitentiaire
Assistance administrative et suivi de dossiers au sein du centre pénitentiaire.

Langues

Français (maternelle), Anglais (moyen), Malgache (maternelle)

Atouts

Pack Office, Canva, Excel, PowerPoint, Gmail, ECOSYNDIC, BERJOT IMMOBILIER, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Travail en équipe, Polyvalence, Adaptabilité, Autonomie, Maitrise du lexique juridique,

Recherche et analyse juridique

Loisirs

Boxe, Aviron, Voyages

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.