

Philomène Murielle A. - Né en 1994
91130 Ris-orangis
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2208180804

Assistante juridique

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac +5 à MBA ESG Paris sur Paris
MBA 2 Droit des Affaires - Juriste d'entreprise
Mention Assez-Bien

2019 : Bac +4 à Université Savoie Mont Blanc Jacob-Bellecombette
Maîtrise Droit et Contentieux de l'Entreprise
Mémoire d'initiation à la recherche : "Les aspects juridiques du
Financement participatif".

2016 : Bac +4 à Université Catholique d'Afrique Centrale sur Yaoundé, Cameroun
Master 1 Contentieux et Arbitrage des Affaires
Mention Assez Bien

2015 : Bac +3 à Université Catholique d'Afrique Centrale sur Yaoundé, Cameroun
Licence en Sciences Juridiques et Politiques

Expériences professionnelles

2021 - 2021 :

Juriste Stagiaire chez Cabinet Maître Metondo Rosalie sur Yaoundé, Cameroun
Rédaction d'actes de procédure
Participation aux consultations juridiques
Accueil et assistance à la clientèle
Secrétariat administratif et juridique

2019 - 2020 :

Stagiaire Rédactrice Juridique chez Legalplace sur Paris
Rédaction de modèles d'actes juridiques (contrat de vente,
contrat de bail civil, bail commercial, statuts sociaux, procèsverbaux
d'assemblées générales)
Information de niveau 1 à l'endroit des usagers
Rédaction de contenus juridiques sur des sujets variés de droit (RGPD, CSE, constitution/transformation/dissolution de sociétés
commerciales...)
Audit des contenus juridiques
Veille juridique
Référencement naturel

2018 - 2018 :

Auxiliaire chargée du support Staffing et Carrières chez Bnp Paribas Personal Finance sur Levallois-perret
Ouverture et suivi administratif des dossiers candidats
Reporting de l'activité
Mailing
Phoning

2015 - 2015 :

Stagiaire chez Direction Des Affaires Juridiques - Société Nationale D'investissement sur Yaoundé, Cameroun
Veille juridique
Synthèse doctrinale
Étude de cas
Rédaction de notes de service
Rédaction et mise en forme du courrier
Archivage

Langues

Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : moyen / Ecrit : avancé), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Rédaction d'actes de procédure,
Rédaction d'actes juridiques, Maitrise des formalités d'entreprise, Gestion et suivi des opérations annuelles des sociétés, Tenue du secrétariat juridique, Gestion administrative

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Littérature engagée
Cuisine africaine