

Adamou A. - Né

4 ans d'expérience

Réf : 2411181458

Accueil/ standard " tribunal de paris/ services du premier ministre "

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2019 : Master

MASTER 2 EN DROIT PUBLIC INTERNATIONAL

06/2016 : Master à UNIVERSITÉ DE NGAOUNDÉRE

MASTER 1 DROIT PUBLIC

06/2015 : Parcours de Licence faculté des sciences juridiques et politiques

Parcours de Licence faculté des sciences juridiques et politiques

/ : LICENCE EN DROIT PUBLIC ET SCIENCE POLITIQUE

LICENCE EN DROIT PUBLIC ET SCIENCE POLITIQUE

/ : à CAMEROUN UNIVERSITÉ DE DOUALA

/ : Master à Paris INSTITUT SUPÉRIEUR DU DROIT

MASTÈRE 2 EN DROIT DES AFFAIRES & DE L'ENTREPRISE

Expériences professionnelles

07/2023 - 08/2023 :

Assistant administratif et juridique chez Vicbag

* Traitement des dossiers d'entreprise auprès du tribunal

* Modification d'actes/ répondre aux urgents de la société

05/2023 - 12/2023 :

Accueil/ Standard " Tribunal de Paris/ Services du Premier Ministre " chez Phone Régie

* L'accueil de groupe et la médiation postée

* L'organisation et l'animation des files d'attentes

02/2023 - 03/2023 :

chez Cabinet D'avocats

* Veille juridique / Traitement de contentieux administratif et judiciaire

* Requête en annulation/ aux fins de référés en suspension/ CRRV

04/2022 - 11/2022 :

chez Swoopin

* Planification / Octroi du contrat/ Accueil du personnel

* Pré qualification / Supervision des travaux en cours / Audit

10/2020 - 10/2021 :

ASSISTANT ADMINISTRATIF chez Soacam

* Gestion des ressources humaines/ Mise à jour du registre des données personnelles

* Gestion des biens et des services/ Assistance aux négociations

12/2019 - 10/2020 :

chez Sunu Assurance

* Instruction des contentieux général et indemnitaires/ divers recherches et études juridiques

* Prospection des nouveaux clients. Classement des documents pour archivage

04/2019 - 09/2019 :

JURISTE junior chez Cabinet Du Sahel

* Due diligence /Audit d'acquisition/ / Cession de sociétés

* Rédactions de contrats/ Recouvrement des créances / Pacte d'associés

/ à ce jour :

Aide formaliste chez Legalvision

/ à ce jour :

chez Hôtel Abbaye Des Vaux De Cernay

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : commerciale / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Français (Oral : bilingue / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

Accueil du personnel, Classement des documents, archivage, Cession, Supervision des travaux, DROIT PUBLIC, DROIT DES AFFAIRES, droits des affaires, Droit des sociétés, Due diligence, Économie d'entreprise, comptabilité générale, Gestion d'entreprise, gestion de projet, Recouvrement des créances, Traitement des dossiers, contentieux, Gestion de la sous-traitance, Prospection des nouveaux clients, humanitaire, juridique, Rédaction d'actes juridiques, juridiques, Mathématique, médiation, négociations, Veille juridique, Gestion des ressources humaines, Audit, SCIENCE POLITIQUE, judiciaire, registre

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Membres