



** ***** ** ** ** **

Alfortville (94140)

*****.*****@*****.***

Assistante Administrative, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2020 / mars 2022** *Greffe du Tribunal de Commerce - Contrôleur au Registre du Commerce et des Sociétés*
Septembre 2020- Mars 2022
- Mise en place d'un contrôle des formalités d'immatriculation pour les sociétés civiles et /ou commerciales souhaitant s'implanter dans le ressort de Paris.
- Rédaction et/ou modification des extraits k-bis selon les formalités de dissolutions/radiations effectuées.
- nov. 2019 / déc. 2019** **Assistante Administrative**
QBE Insurance
- Gestion des contrats d'assurance.
- Archivage et classement des dossiers.
- août 2018 / déc. 2018** BNP Paribas
Management
Aout 2018- Décembre 2018
- Mise en place et classement de contrats juridiques relatifs à l'investissement dans les valeurs mobilières.
- Numérisation de dossiers selon l'indice de caducité ou fin du contrat.
- juil. 2017 / sept. 2017** **Stage d'Initiation Juridique**
Cabinet Benhaim-Dorfman
- Rédaction d'articles juridiques relatifs à l'actualité en droit de la responsabilité médicale et droit social.
- Contrôle et correction d'actes juridiques.
- Assistance de l'avocat pendant l'instance.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2020** **Master 1 en Droit Privé - BAC+4**
Université Paris 1 Panthéon - Sorbonne
- / juin 2016** **Licence de Droit Général - Dominante Droit International et Européen Diplômée; Formation de premier cycle transversale permettant l'acquisition des co - BAC+3**
- /** **Formation effectuée en présentiel**
l'université

COMPETENCES

Word, Excel, Power Point, SAS

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Littérature, Membre d'un club de littérature francophone et étrangère