



*****@*****

Assistante Juridique De Direction, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2020 / déc. 2021 Assistante Juridique De Direction**
Ernst & Young Paris service Business Law
- Gestion des frais
 - Création d'Eyos
 - Suivi des formalités
 - Appui de l'avocate et des juristes sur la préparation des dossiers de plaidoirie
 - Rédaction de Pv
- janv. 2018 / déc. 2019 Assistante Juridique**
LS Avocats
Cabinet d'avocats en Droit des Affaires, sociétés, social, fiscal, propriété intellectuelle, distribution, contentieux, et droit des contrats
- Office manager : Gestion d'emails, courriers, fournisseurs, relations avec l'expert-comptable, les banques ...
 - Gestion de la vie des sociétés et suivi des opérations extraordinaires en liaison avec l'avocat : convocation, rédaction PV d'AG , rapports de gestion ...
 - Tenue des registres des délibérations des orgnes sociaux et des mouvements de titres
 - Rédaction et suivi formalités légales et administratives : assignation, Bpc ...
 - Préparation dossiers de plaidoiries
- janv. 2017 / janv. 2018 Assistante Notariale**
l'Etude SCP LEMAIRE LAMBERT MACRON
- Constitution et suivi des dossiers
 - Rédaction d'actes (Notoriété, PACS)
 - Enregistrement et dépôt au FCDDV

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **Baccalauréat Littéraire - BAC**
- / **Bachelor, Responsable Administratif et Juridique - BAC+3**
H3 Campus Paris; ENADEP formation
- / **En Formation en Master 2 Professionnel I DROIT DES AFFAIRES - Droit des sociétés / commercial / bancaire et crédit / technique contractuelles et négoc - BAC+5**
L'institut Supérieur du Droit

COMPETENCES

Sécib, Génapi

COMPETENCES LINGUISTIQUES
