



*** * *****

Paris 19 Buttes-Chaumont (75019)

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

PARALEGAL - droit des sociétés, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 /

Paralegal Senior

MSD France

*Au sein de l'équipe de la direction Juridique et Compliance.
En charge du droit des sociétés française, du budget, des assurances et de la contrat(tech.*

mai 2021 /

Juriste

ENGIE GREEN HOLDING

Appui de la juriste en charge du corporate et de la juriste en charge du M&A et de l'équipe juridique de la de la direction Juridique Ethique et Foncier. Participation avec l'équipe aux opérations de tous types (liquidation, création, TUP, changements divers), aux assemblées générales, aux codirs, suivi des documentations auprès des cabinets d'avocats et des cacs, rédaction/refonte de statuts, tenue de la base de données, suivi des délégations de pouvoirs, et plus généralement des dossiers des différentes sociétés de financement.

oct. 2018 / mai 2021

Assistante juridique/ Paralegal

KRYS GROUP SERVICES

*Gestion du secrétariat juridique de toutes les sociétés du groupe (participation active à l'Assemblée Générale, au Conseil d'administration et aux différents organes sociaux), rédaction des PV et exécution des formalités de publicité, mise à jour registres, en charge de tous les courriers de la direction, de tous types d'opérations en droit des sociétés (liquidation, création, TUP,...), gestion administrative des factures d'honoraires des avocats consultés, suivi du budget de la Direction, mise à jour des bases de données du service juridique, diffusion et classement de documents.
Assistanat ponctuel du Directeur Administratif et Financier.*

mars 2017 / sept. 2018

Assistante juridique et de middle office

LBO France

Etude et mise à jour de la documentation juridique autour de la gestion des pouvoirs bancaires, traçabilité des signataires (global standards) de contrats télématiques avenants procurations bancaires ouverture de compte à partir de l'étude des documents collectés, mise à jour des données propres à la vie juridique de l'entreprise (ex : changements représentants légaux cas de fusion liquidation..) sur la base des informations transmises par «info greffe ».

déc. 2016 / févr. 2017

Assistante de Direction Financière

HANES

*Contrôle des agendas mouvants, des budgets, gestion de trésorerie, suivi de la comptabilité de la société, réalisation des tâches administratives, rédaction des comptes-rendus des réunions et
assistanat classique de la DAF.*

févr. 2015 / oct. 2015	Assistante Juridique / Formaliste GMF COVEA <i>Gestion autonome des formalités juridiques (préparation des dossiers de formalités envoi et suivis de A à Z), assistanat de la direction juridique sur les dossiers des conseils, des assemblées et de la gestion des assurances.</i>
sept. 2012 / oct. 2013	Assistante juridique COVAGE NETWORKS <i>Back-up de la direction juridique (gérer les plannings, les fournitures). Aider sur tous les dossiers de la direction juridique.</i>
janv. 2011 / déc. 2012	Secrétaire juridique Cabinet d'avocats <i>Accueillir, orienter et répondre aux demandes des clients physiquement. Tenue du standard et des courriers. Appui des avocats et des juristes dans les procédures judiciaires. Archivage.</i>
janv. 2008 / janv. 2011	Hôtesse d'accueil Phone Régie et Pénélope <i>Accueillir, orienter et répondre aux demandes des clients physiquement. Tenue du standard et des courriers.</i>

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2011 / juil. 2012	ENADEP
sept. 2009 / juin 2011	UFR Droit L1; BTS Gestion PME - BAC+2 UPEC CRETEIL; ETS Ecole Européenne

COMPETENCES

Dilitrust, Legal entities, Docusign, Legal suite, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français

CENTRES D'INTERETS

Cuisine, Lecture, Cinéma, Voyages