



COORDONNÉES

boulevard mohammed 5 imm annakhil 8em
étage, 60000, Oujda

☎ 0645044289

✉ nourganneanhar@gmail.com

COMPÉTENCES

- Organisation
- Gestion de correspondance
- Recherche documentaire
- Planning
- Rédaction d'actes juridiques
- Normes rédactionnelles
- Démarches juridiques
- Rédaction de contrats
- Travail en équipe

SYNTHÈSE PROFESSIONNELLE

Étudiant en droit, je fais preuve de proactivité, de motivation et d'un vif intérêt pour poursuivre mes études et d'enrichir mes connaissances, je serais hyper reconnaissante d'y rejoindre votre formation professionnelle

EXPÉRIENCE

avocate | oujda

- Juin 2023 - Août 2023

Assistante de cabinet juridique

- Examiner les documents afin de déterminer leur authenticité et leur conformité au règlement.
- Fournir des conseils juridiques et aider les personnes dans leurs démarches.
- Établir des dossiers juridiques en rassemblant les documents requis pour garantir le bon déroulement de la procédure.
- Traiter et analyser des documents juridiques et des contrats.
- Communiquer de manière claire et efficace afin d'assurer des relations de qualité avec l'ensemble des interlocuteurs.

notaire | oujda

- Avril 2023 - Juin 2023

Assistante administrative

- Réceptionner et trier le courrier afin de le distribuer aux interlocuteurs concernés.
- Relire et corriger les textes avant leur envoi en interne ou à l'extérieur.
- Saisir des textes et les mettre en page dans le respect des normes graphiques.
- Exploiter le Pack Office et G Suite dans le cadre des tâches quotidiennes.

FORMATION

Juillet 2023

licenciée - droit en langue française

Université mohammed premier , oujda

LANGUE

Français

Intermédiaire avancé (B2)

Anglais

Intermédiaire (B1)

Arabe

Avancé (C1)

Allemand

Débutant (A1)

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Efficace avec Microsoft Word, PowerPoint, Excel, [autres programmes]