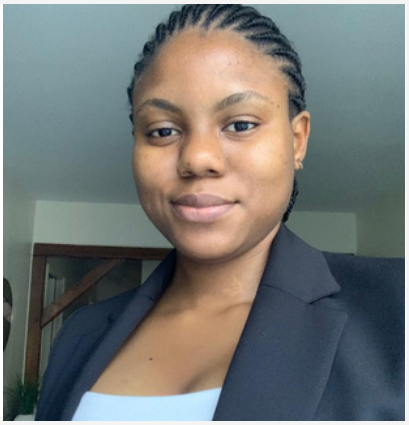

ABIAME Marie Josée
Etudiante en master 1 droit et pratique des affaires

Contact

06 19 09 26 28
abiamemariejo@gmail.com
8 Rue Masséna 91350 Grigny
Marie Josée ABIAME

Compétences

Bilingue (Français, Anglais)
Confidentialité
Esprit d'analyse
Esprit d'équipe

Activité associative

Paris en Compagnie
bénévole
Depuis Mars 2022

Accompagnement ainées de paris (RDV médicaux; RDV administratifs, loisirs etc.)

Atouts

Rigoureuse
Organisée
Polyvalente

JURISTE - DROIT DES CONTRATS

Poste : juriste en droit des contrats dans le cadre d'un Mastère 2 en alternance.
Durée du contrat : 1 an
Début : Janvier 2023
Rythme: 3 jours en entreprise / 2 jours à l'école
Eligible à l'aide à l'Etat : 8000€ pour signature de contrat avant le 31/12/22

Formation Académique

Master 2 Contrats D'affaires
Ecole HEAD Paris, France
A partir de Janvier 2023
Majeures étudiées: *Droit des contrats anglo-saxons; Contrats d'acquisition d'une société; Contrat de financement.*

Mastère 1 Droit et pratique des Affaires
Ecole HEAD Paris, France
Jan-Déc 2022
Le mastère 1 droit et pratique des Affaires de l'école HEAD est un cursus professionnalisant différent d'un Master universitaire classique. Il me permet d'acquérir des compétences juridiques et une connaissance pratique de la vie et du fonctionnement des entreprises
Majeures étudiées : *ingénieurie contractuelle; Négociation en français, Droit Bancaire, Droit des suretés.*

Master 1 Droit des Affaires et de l'Entreprise (Obtenu)
Université de Dschang
Sep 2020 - Juin 2021
Majeures étudiées: *Droit des entreprises en difficultés, Droit du Commerce international, Droit du commerce Général.*

Licence en droit (Parcours Droit Général)
Sep-Juin 2020
UFR Droit, Dschang-Cameroun
Majeures étudiées au cours des trois années de Licence : Droit des obligations, Droit des contrats, Contrats civils commerciaux; Droit commercial Général, Droit des entreprises en difficulté.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Assistance juridique
Août-Oct 2020
DN Associates-Avocats

- Rédaction de notes et d'avis juridiques (Droit fiscal, Propriété intellectuelle, Rédaction de projets de courriers et correspondances
- Rédaction de procès-verbaux d'assemblée générales, démarches administratives (diligences auprès de la chambre de commerce et inscription au RCS, etc.)
- Aide à la préparation de dossiers de plaidoirie (Impression de documents, classement des pièces etc.)
- Divers: Traduction de documents et de rapports juridiques de l'anglais au français, Veille juridique, Participation aux rendez-vous clients, Diligences palais, Correspondances clients, Classement de dossiers