



KEREN BADJI

CONTACT

📞 | 07-49-26-36-59

✉ | kerenboni@gmail.com

🖱 | <https://www.linkedin.com/in/keren-boni/>

📍 | Toulouse, France

Disponible immédiatement

COMPÉTENCES

- Sens de l'organisation et du relationnel, discrétion et confidentialité
- Fortes capacités rédactionnelles et d'analyse juridique
- Bonne élocution et capacité d'écoute

MAITRISE D'OUTILS INFORMATIQUES ET JURIDIQUES

- Pack office
- CRM
- Francis Lefèvre
- Code du travail, CSS...

LANGUES

Français (langue maternelle)
Anglais (niveau intermédiaire)

ASSISTANTE JURIDIQUE

Titulaire d'un Master en droit social, je souhaite intégrer une structure dans laquelle je pourrais exercer en tant qu'Assistante Juridique. Mon objectif est de mettre mes connaissances juridiques au service d'un environnement professionnel tout en consolidant mes compétences en gestion et suivi administratif.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Co-fondatrice - Bissap AIR *(depuis mai 2024 à Toulouse)*

Création et gestion d'une activité de vente de boissons non alcoolisées et gourmandises exotiques, réalisation des démarches juridiques et administratives liées à la création d'entreprise, relation client, accueil et gestion des encaissements, suivi comptable et fiscal (facturation, déclarations, gestion des achats et ventes), application des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire

Juriste droit social - ECOV, Opérateur lignes de covoiturage

(Mai à octobre 2022 Paris - stage)

Participation à des projets RH (charte télétravail, tableau comparatif CSE), veille juridique, rédaction de synthèses pour le RRH, et participation à la formation SSCT et aux échanges avec le CSE

Assistante Formation et des opérations - UMANOVE

(Septembre à décembre 2021 Toulouse - stage)

Accueil physique et téléphonique des clients, gestion du courrier entrant et sortant, veille juridique, établissement des conventions de formation, mise à jour des pièces sur le CRM pour la facturation client,

Assistante juridique - Christian Nzaloussou, Avocat

(Janvier à mars 2021 Paris - stage)

Accueil des clients, prise de rendez-vous, rédaction de projets d'assignation, gestion des courriers et des appels téléphoniques, présence aux audiences et aux rendez-vous clients

FORMATIONS

M2 Droit Social- Institut Supérieur du Droit (2021-2022)

Rédaction d'actes juridiques et judiciaires, étude de dossiers réels, atelier plaidoirie, relations collectives du travail, protection sociale, gestion des ressources humaines - PARIS

M1 Droit Privé - Institut Supérieur du Droit (2020-2021)

Rédaction d'actes juridiques et judiciaires, étude de dossiers réels, atelier plaidoirie, prise de parole en public

Relations individuelles et collectives du travail, droit de la famille, droit des contrats spéciaux - PARIS

L3 Droit Privé - Université Toulouse 1 Capitole (2019-2020)