



**Téléphone**   **Email**

0650707000 clara.allary@gmail.com

## Education

### Licence en Droit-Gestion-Economie

*Institut National Universitaire  
Champollion, Albi  
2019-2021*

- Bases juridiques transversales
- Méthodologie juridique et raisonnement structuré

### Licence en Droit parcours Droit des affaires

*Université Toulouse Capitole 1  
2021-2023*

- Droit des affaires approfondi, droit des sociétés, droit pénal des affaires et droit privé
- Rigueur juridique et analyse approfondie

### Diplôme universitaire Anglais juridique Droit européen et international des affaires

*Université Toulouse Capitole 1  
2025-2026*

- Legal english - business and contract law
- droit européen et international des affaires
- adaptation a un environnement professionnel bilingue

## Emplois saisonniers

- Conseillère de Vente - Tape à l'Oeil, Rouffiac-Tolosan (2025)
- Expérience de "Permis Vacances-Travail", Australie (2024/2025)
- Préparatrice de commande, Leclerc Drive, Rouffiac-Tolosan (2024)
- Vendeuse polyvalente, Baobab, Lacanau-Océan (2024)
- Responsable de magasin - Le Petit Casino, Lacanau-Océan (2021/2023)
- Conseillère de vente - Le comptoir de Mathilde, Balma (2023)
- Auxiliaire de vie, Aquarelle, Toulouse Nord (2019/2020)

# CLARA ALLARY

## Assistante juridique / Legal assistant

Diplômée en droit des affaires et actuellement en DU d'anglais juridique à l'UT1, je souhaite mettre mes compétences en pratique dans un poste d'assistante juridique. Je cherche à enrichir mon expérience tout en préparant mon projet de Master, courant 2026.

## Expériences professionnelles

### Stage assistante juridique - Maître Bénédicte Guettard

Toulouse

2020

- Participation à la gestion de dossiers en droit civil et pénal
- Recherches juridiques, analyse de documents, veille
- Rédaction de courriers et de notes juridiques
- Tâches administratives variées

### Stage - Trium avocats Me.Guettard/Me. Marquina-Pelissier/ Me.Fabresse

2021

- Analyse juridique et rédaction de conclusions relevant du droit civil, pénal et de la famille
- Permanences juridiques dans une maison des solidarités
- Participation aux rendez-vous clients au cabinet
- Assistance lors de déplacements professionnels : geôles, audiences publiques et audiences à huis clos

## Compétences

- Gestion et suivi de dossiers administratifs
- Organisation et rigueur
- Autonomie et sens des responsabilités
- Communication professionnelle (orale et écrite)
- Travail en équipe et coopération
- Maîtrise d'outils bureautiques
- Adaptabilité et gestion du stress
- Capacité linguistique ( anglais et italien)
- Accueil et service client