



CONTACT

chamoussia.hamidouni@gmail.com

07.84.76.36.95

31 100 Toulouse

Permis B , véhiculée

Mobilité sur Toulouse et sa
périphérie

COMPETENCES

- Rédaction d'actes juridiques en droit des sociétés
- Suivi juridique annuel des sociétés
- Réalisation des formalités juridiques
- Maîtrise des outils bureautiques

QUALITÉS

- Fiabilité et sens des responsabilités
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Motivation et volonté d'apprendre
- Esprit d'équipe et capacité d'adaptation

LANGUES

- Anglais : Intermédiaire
- Malgache : Courant

CENTRES D'INTÉRÊT

- Membre du club de danse « Endanse »
- Voyages : Madagascar, Italie, Espagne, Maroc, Belgique, Portugal, Angleterre...
- Animés et mangas

Chamoussia HAMIDOUNI

Juriste junior en droit des sociétés

Titulaire d'un Master 2 en droit des affaires et récemment diplômée, je possède les qualités essentielles pour construire une carrière durable : la motivation, l'ambition ainsi qu'une réelle volonté d'apprendre et de progresser. Forte de mes premières expériences professionnelles et de stage, mon objectif est clair : évoluer en droit des sociétés et m'investir sur le long terme au sein d'une structure qui saura voir en mon profil un véritable potentiel et un investissement pour l'avenir.

EXPERIENCES

Juriste stagiaire - Audexa cabinet comptable. Avril - Mai 2025

(Stage réalisé dans le cadre du Master)

Activités principales

- Rédaction de procès-verbaux d'Assemblées générales (ordinaires et extraordinaires)
- Réalisation des formalités juridiques annuelles des sociétés
- Préparation et mise à jour des documents juridiques liés aux modifications statutaires

Assistante d'éducation - Lycée Saint-Exupéry. Sept 2024- Aout 2025

(Poste occupé en parallèle du Master)

Activités principales

- Accueil et encadrement des élèves
- Application du règlement intérieur
- Médiation des conflits
- Rédaction de comptes rendus d'incidents
- Maîtrise de connaissance des procédures encadrant la vie scolaire

Assistante ADV - Eco-cuisine. Avril 2022 - Avril 2023

(Poste occupé en parallèle de la Licence)

Activités principales.

- Suivi d'un portefeuille clients et gestion des dossiers
- Coordination des interventions et respect des délais
- Gestion des litiges clients et recherche de solutions adaptées
- Organisation et suivi administratif des opérations

FORMATION

MASTER 2 EN DROIT DES AFFAIRES. 2023-2025

Matières principales

Droit des sociétés, droit des contrats,
Droit comptable et fiscal, droit bancaire
Droit social. Analyse financière,
Procédure civile d'exécution

LICENCE EN DROIT PRIVÉ 2019-2023

Matières principales

Droit civil, des contrats, de la famille et
des biens, droit des affaires
Droit budgétaire Droit du travail, pénal.
International et de l'Union européenne.
Droit constitutionnel. droit administratif