

CONTACT

chamoussia.hamidouni@gmail.com
07.84.76.36.95
31 100 Toulouse
Permis B , véhiculée

Mobilité sur Toulouse et sa périphérie

COMPETENCES

- Réalisation et suivi des formalités juridiques des sociétés
- Préparation et transmission des documents aux clients pour signature électronique.
- Publication d'annonces légales et suivi des formalités de publicité.

QUALITÉS

- Fiabilité et sens des responsabilités
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Motivation et volonté d'apprendre

OUTILS ET LOGICIELS

- L'INPI
- JurIA
- DocuSing
- L'opinion Indépendante

LANGUES

- Anglais : Intermédiaire
- Malgache : Courant

CENTRES D'INTÉRÊT

- Membre du club de danse « Soul danse »
- Voyages

Chamoussia HAMIDOUNI

Juriste

Jeune diplômée d'un Master 2 Droit de l'entreprise et du patrimoine professionnel, je souhaite débuter ma carrière en tant que juriste en droit des sociétés. Rigoureuse, motivée et désireuse de mettre en pratique mes connaissances juridiques, je souhaite rejoindre une équipe au sein de laquelle je pourrai développer mes compétences, gagner en autonomie et contribuer concrètement au suivi des dossiers en droit des affaires.

EXPERIENCES

Gestionnaire de sinistres - *MAIF* *A*vril -Mai 2026

Activités principales
- Gestion simultanée de dossiers de sinistres
- Analyse et suivi administratif des dossiers
- Accompagnement des sociétaires avec un souci de qualité de service

Stage juridique - *Audexa cabinet comptable.* Avril - Mai 2025
(Stage de fin d'étude)

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
- Gestion des formalités auprès du Guichet unique de l'INPI

Assistante d'éducation - *Lycée Saint-Exupéry*. Sept 2024- Aout 2025
(Activité exercée en parallèle des études)

Activités principales
- Accueil et encadrement des élèves
- Médiation des conflits
- Rédaction de comptes rendus d'incidents

Assistante ADV - *Eco-cuisine.* Avril 2022 - Avril 2023
(Activité exercée en parallèle des études)

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

FORMATION

MASTER 2 EN DROIT DES SOCIÉTÉS. 2023-2025
Université de Limoges
-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
Université de Limoges
-Droit des affaires, droit des contrats, droit de la famille, droit des biens, droit civil, droit budgétaire, droit du travail, droit pénal.