

Mme Axelle NZOUGHA

26 place de la gare

59100 Roubaix

Tél : 0605980471 /

Email : nzoughaxelle@gmail.com

CANDIDATURE POUR ALTERNANCE OU STAGE

FORMATION

2021-2022: Master1 Droit des affaires Université Polytechnique de Valenciennes

- Droit des assurances ; Droit bancaire, Droit européens des affaires, Droit International Privé...
- Droit pénal des affaires, Droit des transports, droit fiscal des affaires, droits des suretés...

2019-2021: Licence 3 Droit panoptique, - Université de Lille

- Contrats spéciaux en lien avec le numérique, Droit des sociétés, Droit des biens, Droit des affaires...
- Théorie des Libertés Fondamentales, Droit International Public, ...

2018-2019 : DEES marketing, Formation-Institut de Ludres (Nancy)

- La construction européenne, les institutions et l'application des normes...
- Le management interculturel et les Ressources humaines...

2014-2017 : Licence en droit privé - Université OMAR BONGO « Gabon »

- Droit administratif, Droit constitutionnel, Droit et relations internationales, Droit pénal ...
- Droit des obligations, Droit des personnes, Droit patrimoniaux, Introduction au Droit OHADA ...

Expériences professionnelles

21 Mai- 25 juin 2021 : Stage au Cabinet d'avocat sis 55 Rue Jean Jaurès (59)

- Participation au suivi des dossiers et recherche de jurisprudence, Rédaction d'actes, planning et suivi des dossiers, organisation, suivi et mise en état des dossiers, ...
- Participation à des procès pénaux, droit de la famille droit des étrangers...

Juillet 2020-2021: Memphis coffee Neuville en Ferrain Centre commercial promenade des Flandres 59960 :

- **Employée polyvalente en restauration :**

Préparation froides, dressage des plats, accueil des convives, respect des normes HACCP...

Septembre-Aout 2019 : Amazon-FR Logistique 45770 Saran :

- **Agent d'exploitation :**

Traitement des commandes, préparation des colis, suivi des expéditions...

Septembre 2016 Aout 2018 : LUSEO GABON (Groupe d'ingénieur franco-gabonais). Libreville-Gabon

- **Assistante de direction :**

Gestion administrative, saisie des courriers simples, prise de rendez-vous, gestion des plannings, suivi des dossiers (impôts, gestion locative...), Passation des commandes de fournitures de bureaux ...

Compétences linguistiques et informatiques

Langues : Français : maternelle **Anglais :** niveau A2, préparation au toeic **Espagnol :** notions

Informatiques : Pratique courante du Word, Pratique occasionnelle du power point et Excel

Base de données juridiques : Pratique courante de Dalloz, LexisNexis®, Lextenso, Revue de droit bancaire...

Centre d'intérêt :

Pratique courante de fitness (niveau 1),

Veille juridique : Lecture régulière des revues Dalloz, Gazette du palais, revues de droit bancaire, OHADA et des décisions de la Cour de Cassation.