

Katia MAZOUZ BENNAJI

Étudiante en Master 2 Droit de l'entreprise et des affaires, DJCE à Nancy, je suis à la recherche d'un stage de fin d'étude d'une durée de six mois à compter de juillet 2021.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Elit'ech SAS/Septembre 2020

- Réalisation des formalités nécessaires à la création de la société / Recherches
- Rédaction de documents juridiques

Intervenante, École élémentaire/2019-2020

- Aide à l'élaboration d'un projet de loi
- Explication des notions nécessaires aux enfants

A.M Télécom SAS/Juin 2017

- Observation à la création de la société
- Analyse/ Participation aux formalités nécessaires

FORMATIONS

Master 2 Droit de l'entreprise et des affaires, DJCE NANCY, Faculté de droit sciences économiques et gestion/Depuis Septembre 2020

Master 1 Droit des affaires, Parcours Droit commercial et fiscalité, Faculté de droit sciences économiques et gestion NANCY/2019-2020

Mention assez bien

Licence de droit - Parcours mixte, Faculté de droit sciences économiques et gestion, NANCY/2019

Mention assez bien

COMPÉTENCES

Langues

- Arabe, courant
- Langues berbères, courant
- Anglais, niveau B2 (*Préparation au TOEIC*)
- Allemand, niveau A2

Recherches/Informatique

- Maîtrise des bases de données juridiques
- Maîtrise du Pack office



28 rue du Portugal,
54500 Vandoeuvre-lès-Nancy



06 58 54 05 63



katiamazouz@icloud.com



Katia MAZOUZ BENNAJI

EXPÉRIENCES ASSOCIATIVES

Membre du pôle partenariats,
Association DJCE Nancy/Depuis
septembre 2020

Juriste bénévole, Association de défense
des consommateurs de France/Depuis
2019

- Rédaction de courriers juridiques
- Gestion de dossiers des consommateurs/Recherches
- Accueil physique des consommateurs

Clinicienne, Association Clinique de
droit Nancy/2019

- Organisation d'une conférence sur la thématique des Cryptomonnaies
- Participation au projet "Pass'pro" (Forum Étudiants/Entreprises)

Membre, Association Réflexion
Médiation Solidarité Nancy/Depuis 2010

- Accueil physique et téléphonique des adhérents
- Accompagnement
- Rédaction de courriers administratifs

ATOUS

- Entreprenante
- Impliquée / Attentive
- Esprit d'équipe
- Rigoureuse
- Dynamique
- Qualité rédactionnelle