

# ZAHRA OULARABI BOUHA

## Assistante Juridique

Assistante juridique récemment diplômée, rigoureuse et organisée, ayant déjà travailler en cabinet d'avocat et souhaitant s'investir durablement au sein d'une équipe.

 ularabi2000@gmail.com

 31 Rue Des Troènes  
Fabrègues (34690)

 Née le 09/05/1999

 Permis B

 Véhicule personnel

 Mobilité

 06 95 79 90 66

### Langues

#### Français

Courant : C1

#### Anglais

Intermédiaire : A2

#### Arabe

Maternelle : C2

### Informatique

#### Formation ENI

#### Pack office

#### Réseaux sociaux

#### Réseaux sociaux

 [@http://linkedin.com/in/zahra-ularabi-62483822b](http://linkedin.com/in/zahra-ularabi-62483822b)

### Diplômes et Formations

- PROJET VOLTAIRE - Certification en orthographe française** Juin 2025  
IJA , Bordeaux  
Score : 479/500  
Rédaction professionnelle et correction orthographique
- Formation d'Assistante Juridique** D'octobre 2024 à juin 2025  
Institut Juridique d'Aquitaine, BORDEAUX  
Gestion agenda-mails/dossiers  
Procédure civile - Procédure pénale - Pratiques notariales - Voies d'exécution
- Master 1 et Master 2 Droit d'Investissement International et Développement Territorial** 2022  
Université CADY AYYAD, MAROC
- LICENCE EN DROIT PRIVÉ- SECTION FRANÇAISE** 2020  
Université CADY AYYAD, MAROC  
+EQUIVALENCE ENIC-NARIC 2020
- BACCALAURÉAT SCIENCES PHYSIQUE-CHIMIE** 2017  
Lycée Wahat Ezzaitoune 2, MAROC

### Expériences professionnelles

- Stagiaire assistante juridique** D'avril 2025 à juin 2025 (2 mois)  
Cabinet Chreifa BADJI OUALI Droit de la famille et droit des étrangers, MONTPELLIER  
Accueil physique et téléphonique de la clientèle  
Gestion de l'agenda et prise des rendez-vous  
Gestion du courrier  
Préparation des dossiers de plaidoirie  
RPVA/ADAPS / Télérecours
- Stagiaire assistante administrative** D'avril 2023 à mai 2023 (1 mois)  
NOVA AVOCATS, MONTPELLIER  
Accueil physique et téléphonique de la clientèle réglementaires  
Gestion de l'agenda et prise des rendez-vous  
Gestion du courrier  
Saisie et rédaction des conclusions et des actes demandés  
Maîtrise du dictaphone  
Utilisation du logiciel ADAPS
- CHARGÉE D'ACCUEIL (STAGIAIRE) AGENCE D'ASSURANCE** Juin 2020 (1 mois)  
AXA, MAROC  
Accueil physique et téléphonique de la clientèle réglementaires  
Rendez-vous et planification des agendas  
Rédaction des contrats d'assurances  
Réception et acheminement du courrier

### Atouts

#### Rigueur

#### Aisance Rédactionnelle

#### Organisée et Polyvalente

#### Travail en équipe

#### Envie d'apprendre

#### Sens de confidentialité

### Centres d'intérêt

#### Sport (Marche rapide)

#### Cuisine

#### Marocaine/Européenne

#### Cinéma d'action et de drame