




ZAHRA OULARABI BOUHA


Assistante Juridique


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


 oularabi2000@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-oularabi-62483822b

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

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/emails/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 AXA, MAROC** Juin 2020 (1 mois)
Accueil physique et téléphonique de la clientèle réglementaires
Rendez-vous et planification des agendas
Rédaction des contrats d'assurances
Réception et acheminement du courrier