



Apprentissage M2 Gestion-Patrimoine Durée 12 mois

SOW Fatoumata

COORDONNÉES

📍 1, rue de Tours , 45100, Orléans

☎ 07 66 38 92 76

✉ fatoumataa98@gmail.com

👤 25 ans

🌐 www.linkedin.com/in/fatoumata-sow-883563198

PROFIL

Etudiante M1 Droit et Ingénierie du patrimoine à Orléans.

Recherche contrat d'apprentissage M2 Ingénierie du Patrimoine

Domaines : les cabinets de gestion de patrimoine, les banques, les entreprises d'assurances, les cabinets d'avocats, les family offices.

Où ? France Métropolitaine

Quand ? A partir de septembre 2024

Disponibilité ? A partir de Juin 2024

COMPÉTENCES PRO ET HUMAINES

- Connaissance des règles juridiques et fiscales
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Connaissance des outils de traitement des textes
- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation
- Conscience professionnelle
- Curiosité
- Rigueur
- Sens de l'écoute
- Sens de l'organisation

LANGUES

Anglais
Intermédiaire (B1)

CENTRE D'INTÉRÊTS

- Voyages
- Passion pour les cuisines du monde
- Lecture

FORMATION

Master 1 Droit et Ingénierie du Patrimoine : Droit Privé, 09/2023 – En cours
Université D'Orléans

- Régimes Matrimoniaux
- Droit des Assurances
- Successions et Libéralités
- Droit Fiscal
- Droit de l'Immobilier
- Droit Bancaire et Financier

Licence de droit privé
Université De Strasbourg 2023

EXPÉRIENCE

Stagiaire en gestion de patrimoine 01/2024 - 01/2024
SCP LE METAYER - Orléans

- Écoute des besoins et des désirs des clients pour identifier et recommander des produits optimaux.
- Évaluation de la situation financière globale des clients en examinant leurs actifs, leurs passifs et leurs objectifs financiers.
- Accompagnement des clients dans le cadre de choix de produits financiers répondant le mieux à leurs besoins.

Bénévole 02/2024 - Actuel
Esopo Orléans

- Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations.
- Développement de compétences interpersonnelles en établissant des relations positives avec les autres en aidant les étudiants dans le besoin.

Assistante juridique 05/2023 - 07/2023
Adven avocats - Strasbourg - CDD

- Missions de conseil juridique auprès des clients, information sur leurs droits et les procédures juridiques.
- Réalisation de recherches dans les publications juridiques afin de trouver des cas pertinents de jurisprudence liés aux affaires en cours.
- Préparation de documents (contrats, conclusions, déclaration de créance...) avant de les transmettre aux personnes concernées pour validation et signature

Assistante juridique 01/2023 - 02/2023
Conseils et Applications Juridiques - Oberhausbergen / Strasbourg - CDD

- Rédaction de documents et d'actes juridiques : courriers courants, projets de réponses, notes de synthèses, Convocation pour les Assemblées Générales.
- Gestion des dossiers juridiques des clients (physiques et informatiques) : rassemblement des pièces, mise à jour de la documentation, classement et archivage.
- Prise en charge de formalités (infogreffe, ouverture de registre d'Assemblée Générale, dépôt de comptes annuels).

Trésorière et chargée des affaires sociales 02/2020 - 09/2023
Association des Guinéens Etudiants de Strasbourg (AGES)

- Accompagnement et aide dans les procédures administratives
- Aide à la recherche de logement
- Aide à l'insertion sociale et professionnelle.
- Encaissement des cotisations des membres.
- Vérification de la bonne gestion financière de l'AGES.
- Tenue d'une comptabilité et établissement d'un bilan

Employée polyvalente 05/2020 - 08/2023
Fondation Vincent de Paul - Schiltigheim - Contrat à durée déterminée