



Master 2 Droit des affaires et fiscalité - DJCE

Formation



2016-2017 • Master 2 Droit des affaires et fiscalité - DJCE • Université Montesquieu Bordeaux IV en cours

2015-2016 • Master 1 Entreprise et droit des affaires • Université Montesquieu Bordeaux IV

- Mention Bien, rang 10/318

2012-2015 • Licence Droit Général • Université d'Orléans • Mention Assez Bien

- 2014-2015 : Licence 3 : Erasmus, Katolicky Uniwersytet Lubelski, Lublin Pologne, Mention Très Bien. Droit international des affaires

- 2013-2014 : Licence 2 : Droit Général, Mention Assez Bien

- 2012-2013 : Licence 1 : Droit Général, Mention Assez Bien

2012 • Baccalauréat Scientifique option SVT • Mention Très Bien • Lycée Emile Zola, Châteaudun

Informations

20, Avenue de
Bardanac
33 600 PESSAC

Tél.
06 64 27 67 32

Email
sarah.guemati@hotmail.fr

Né le 05/11/1994
21 ans

Permis B

Centres d'intérêt

Association

Trésorière de
l'association DJCE de
Bordeaux

Membre du groupe
Little France in Lublin,
échange linguistique,
enseignement du
français et de la culture
française

Sport

Pratique du volley-ball
(pendant 3 ans),
escalade et musculation

Culturel

Voyage, lecture,
cinéma, musique,
dessin, théâtre (4 ans)

Expérience professionnelle



Août 2016 • EBLY, MARS • Assistante comptable, office, finance et ressources humaines

- Gestion et enregistrement des factures
- Gestion des fournisseurs et des livraisons
- Gestion administrative du personnel et des bureaux

Juin 2016 • LBM Contentieux • Stage Gestionnaire de dossiers de recouvrement

- Gestion intégrale de dossiers de recouvrement
- Rendez-vous clients et débiteurs

Mai 2016 • Direction Régionale des Finances Publiques •

- Campagne sur l'impôt sur le revenu 2016
- Procédure et réglementation fiscale
- Assistance des contribuables

Avril 2016 • LBM Contentieux • Stage Gestionnaire de dossiers de recouvrement

- Gestion intégrale de dossiers de recouvrement
- Rendez-vous clients et débiteurs

Juillet 2015 – Août 2015 • EBLY, MARS • Assistante comptable, office et finance

- Gestion et enregistrement des factures
- Gestion des fournisseurs et des livraisons
- Gestion administrative des bureaux

2012 - 2014 • E. LECLERC • Réceptionniste, hôtesse d'accueil

- Hôtesse d'accueil, réceptionniste, hôtesse de caisse, magasinage et mise en rayon

Compétences



Anglais

Courant

Allemand

Bon niveau

Polonais

Débutant

Informatique

Word, Excel, Internet, Access, PowerPoint, SAPCompta,

Administratif

Gestion de dossiers, prospecting,

Outil de recherche juridique : Navis, Lexis Nexis, Francis Lefebvre, Dalloz