

# Alizée NOEL-COLLIQUET

## CONTACTS

alizeenoelcolliguet@gmail.com

06.78.73.82.68

Domiciliée à Maisons-Alfort (94)

Permis de conduire

Langues : Anglais, Espagnol

## FORMATIONS ET DIPLÔMES

- 2025 : Formation en RSE (Paris)
- 2024 : Formation au logiciel Vasco (Suresnes – 92)
- 2024 : Formation en RH (Charenton le Pont – 94)
- 2022 : Master 2 en droit des affaires internationales (Paris – 6<sup>e</sup>)
- 2021 : Master 1 en droit privé spécialisé en droit du travail (Paris – 6<sup>e</sup>)
- 2020 : Double licence de droit et sciences politiques (Paris – 6<sup>e</sup>)
- 2017 : Baccalauréat littéraire (Maisons-Alfort – 94)

## CENTRES D'INTERÊTS

- Lecture
- Cinéma
- Expositions et musées
- Aquagym
- Théâtre en amateur

## ENGAGEMENTS SOLIDAIRES

- Depuis 2022 : bénévole chez les Petits frères des pauvres
- Duoday 2024 : au sein d'Elior Services et de Larousse Edition
- Associée chez Time for the Planet

# ASSISTANTE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIVE

Ayant une formation juridique, je combine expertise en droit des contrats, droit du travail et RSE avec une solide expérience en cabinets d'avocats et en entreprises innovantes. J'apporte rigueur, polyvalence et sens de l'organisation pour sécuriser les démarches juridiques et optimiser le suivi administratif, tout en m'impliquant dans des projets à impact positif.

Compétences acquises essentielles :

- standard téléphonique,
- commande de matériel et suivi de courrier,
- gestion administrative des embauches,
- gestion administrative des agences d'intérim,
- gestion des déplacements des collaborateurs,
- création de fiche client et mise à jour de l'administratif client,
- création de dossier de Sous-Traitance et suivi administratif,
- préparation administrative et dépôt de dossier d'Appel d'Offre

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- |                  |   |
|------------------|---|
| <b>2024-2025</b> | <b>Assistante administrative et juridique</b><br>CDD au sein du cabinet d'avocats Lawlines (Paris et Suresnes) <ul style="list-style-type: none"><li>• Mission au sein de l'entreprise Servier, spécialisée en droit des contrats et en droit de la santé</li></ul>   |
| <b>2024</b>      | <b>Assistante administrative et juridique</b><br>CDD au sein d'une entreprise (Charenton le Pont - 94) <ul style="list-style-type: none"><li>• Spécialisée en droit du travail et en RH</li></ul>   |
| <b>2023-2024</b> | <b>Assistante administrative et juridique</b><br>CDI au sein de la start-up We boost your project (Paris – 4 <sup>e</sup> ) <ul style="list-style-type: none"><li>• Spécialisé en RSE, en droit des contrats, en droit environnemental</li><li>• Compétences acquises : conseils en apportant une expertise juridique</li></ul>                               |
| <b>2022</b>      | <b>Assistante administrative et juridique</b><br>CDD au sein du cabinet d'avocats Lawlines (Paris – 5 <sup>e</sup> ) <ul style="list-style-type: none"><li>• Spécialisé en droit des contrats et des affaires</li><li>• Compétences acquises : analyse des contrats, rédaction des actes juridiques</li></ul>   |
| <b>2021-2022</b> | <b>Assistante administrative et juridique</b><br>Alternance au sein du cabinet d'avocats Lawlines (Paris – 5 <sup>e</sup> ) <ul style="list-style-type: none"><li>• Spécialisé en droit des affaires</li><li>• Compétences acquises : analyse des contrats, rédaction des dossiers et des recherches</li></ul>  |
| <b>2020-2021</b> | <b>Assistante administrative et juridique</b><br>CDI au sein de la start-up Blue Bike Innovation (Paris – 4 <sup>e</sup> ) <ul style="list-style-type: none"><li>• Spécialisé en droit social, en RSE, en droit des contrats et en droit du travail</li><li>• Compétences acquises : gestion de la veille juridique, rédaction des actes juridiques</li></ul> |
| <b>2019</b>      | <b>Assistante administrative et juridique</b><br>Stage au sein du cabinet d'avocats LegalPeers (Paris – 5 <sup>e</sup> ) <ul style="list-style-type: none"><li>• Spécialisé en droit commercial et en droit des sociétés</li><li>• Compétences acquises : maîtrise du Pack Office (Word, PowerPoint)</li></ul>  |
| <b>2018</b>      | <b>Chargée d'accueil</b><br>Stage au sein de la Mairie (Maisons-Alfort – 94) <ul style="list-style-type: none"><li>• Spécialisé en droit de la famille et en droit administratif</li><li>• Compétences acquises : gestion du service clientèle</li></ul>  |