



RANIA BENHAQUIM

ASSISTANTE JURIDIQUE EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Je suis une personne sérieuse, organisée et motivée, actuellement à la recherche d'une alternance dans le domaine juridique à partir de janvier. Attirée par le droit et les métiers du secrétariat, j'aimerais intégrer une structure juridique afin de développer mes compétences administratives, de gestion et de rédaction, dans un environnement où la rigueur et la discrétion sont essentielles.

CONTACT



| 07 69 93 39 82



| benhaquimrania@icloud.com



| 5 rue Camille Claudel 67640
Fegersheim

COMPÉTENCES

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Gestion et suivi de dossiers administratifs et confidentiels
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook)
- Organisation, rigueur et respect des délais
- Bon niveau d'expression écrite et orthographe soignée

QUALITÉS PERSONNELLES

- Rigoureuse
- Curieuse
- Motivée
- Organisée
- Fiable
- Sens du service
- Discrète

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Mairie de Strasbourg – Stage

Accueil du public et accompagnement dans les démarches administratives

Expert Immo, Strasbourg – Stage

Suivi des dossiers clients et prospection immobilière

Pharmacie Lilas, Strasbourg – Stage

Accueil et encaissement des clients, gestion des stocks et commandes

Racing Club de Strasbourg – Hôtesse d'accueil

Accueil du public et contrôle des billets lors des matchs

Micro-crèche L'Île des Enfants – Stage

Gestion de documents internes et accueil des parents

Carrefour Express, Fegersheim – Employée polyvalente

Encaissement et gestion des rayons

FORMATIONS

- **Formation Assistante Juridique** – Démarrage janvier 2026
- **Baccalauréat professionnel AGOrA** (Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités) – Obtenu