

Olivia OGANDAGA

Juriste d'entreprise

Jeune diplômée, je recherche un premier emploi challengeant et dynamique, dans lequel je pourrai mettre en application mes connaissances tout en les développant davantage.

QUALITES

- Respectueuse et discrète
- Rigoureuse et organisée
- Esprit curieux et autonome

COMPETENCES

- Juridiques : analyse et mise en application de la législation en matière de contrats dans le respect des droits du consommateur et des règles de la concurrence. Des connaissances dans des matières connexes telles que banque et assurance, sûretés, procédure civile et voies d'exécution, procédures collectives, surendettement. Bonne maîtrise de la comptabilité et de la fiscalité d'entreprise, ainsi que du droit des sociétés.
- Administratives et bureautiques : accueil physique et téléphonique, rédaction et traitement de courriers, instruction de dossiers, classement et archivage.
- Outils informatiques : Word / Excel / Logiciel immobilier ;
- Linguistiques : anglais niveau européen B1.

DIVERS ET LOISIRS

- Couture / Esthétique
- Musique / Chant
- Lecture
- Sport / Bien être

CONTACT

9 rue du Cordier
Bourg-en-Bresse (01)

+33 (0)615735988

olivia.ogandaga@gmail.com

FORMATION

Master II Droit des entreprises parcours droit de la consommation, de la distribution et de la concurrence _ Université de PAU _ 2019-2020

Préparation à l'examen du CRFPA _ Université Grenoble Alpes _ 2018

Master I Droit des affaires _ Université Grenoble Alpes _ 2016-2017

Licence Droit général _ Université Grenoble Alpes _ 2010-2013

EXPERIENCES

Conseiller litiges _UFC – QUE CHOISIR _ Février 2021 à aujourd'hui
Accompagner les consommateurs dans leurs conflits avec des professionnels

Stagiaire en cabinet immobilier _ ALTER IMMO BEARN _ Juillet et août 2020
Chargée du recouvrement amiable des charges de copropriété (35 %) : mailing, phoning, courriers de relance / recherche de solutions avec le débiteur, notamment la mise en place d'échéancier de paiement amiable.
Chargée du contentieux (25 %) : échanges avec les huissiers et avocats pour les procédures engagées contre le débiteur (commandement de payer et injonction) / instruction des dossiers contentieux.
Apprentissage du métier de gestionnaire de copropriété (10 %) : assister aux réunions des conseils syndicaux, aux assemblées générales, et aux échanges avec les prestataires de service / établissement des convocations et diffusion de procès-verbaux d'assemblées générales / suivi des contrats d'entretien et d'assurance des copropriétés / gestion du personnel employé d'immeuble.
Gestion Locative (20 %) : rédaction de bail / signature de bail / établissement d'état des lieux d'entrée et de sortie / prise de rendez-vous et visite de logement / rentrée de mandat.
Autres (10 %) : saisie des encaissements / rapprochements bancaires / rédactions de courrier / renseignement du carnet d'entretien des immeubles.

Inventoriste _ RGIS _ Janvier à Avril 2018
Réalisation d'inventaires à l'aide d'un appareil RM2 Scanner de codes-barres.

Prospectrice en espace vert _ FDGDON Drôme _ Mai à juillet 2017
Inspection par observation visuelle d'arbres fruitiers (feuilles et fruits).

Stagiaire en cabinet d'assurance _ ASSUR'EXCELLENCE _ Juillet et août 2013
Apprentissage en signature de contrats d'assurance automobile et voyage / enregistrement et archivage des dossiers / accueil physique et téléphonique.

Chef d'équipe en espace vert _ FDGDON Drôme _ Mai à juillet 2013
Conduire l'équipe sur le terrain et veiller au bon déroulement de la prospection (respect des consignes et conditions de travail) / cartographie / compte rendu journalier au supérieur hiérarchique.

BENEVOLE

- Aide juridique : conseiller litiges chez **UFC – QUE CHOISIR _ depuis Février 2021**
- Accueil et premiers conseils aux usagers chez **SOS RACISME _ 2015-2016**
- Montrice/animatrice d'enfants dans une association cultuelle
- Vendeuse en commerce de proximité