



NADIA AGNAOUI

ASSISTANTE OU SECRETAIRE
JURIDIQUE - TEMPS PARTIEL

 07 67 59 22 07

 agn.nadiala@gmail.com

COMPÉTENCES

Adaptabilité et organisation
Connaissances informatiques
Certification PIX
Travail en équipe
Sens du relationnel
Capacité d'écoute

CHAMP DE

COMPÉTENCES JURIDIQUES

Master 1 Droit européen

Droit public des affaires
Droit du marché intérieur de l'UE
Fiscalité internationale
Contentieux administratif
Economie de la concurrence
Droit de la concurrence de l'UE

L3 Droit général

Libertés publiques
Droit international
Système juridique de l'UE
Droit des sociétés

FORMATION

Master droit européen et international des affaires

Université de Strasbourg 2023 - 2025

Licence Droit

L3 Droit général, Université de Strasbourg | 2022 - 2023

L1, L2, Université de Haute-Alsace | 2019 - 2022

Baccalauréat économique et social

Option science politique mention assez bien, Lycée Théodore Deck, Guebwiller

ENGAGEMENT PERSONNEL ET ASSOCIATIF

EYE Juin 2023, Parlement européen

Bénévole pour European Youth Event "La Rencontre des jeunes européens" au Parlement européen.

Intervenante au Centre d'information sur les institutions européennes, CIIE, Lieu d'Europe, Strasbourg

Présentations pédagogiques sur l'Europe dans les établissements scolaires de la région.

Dialogue avec la vice-présidente de la Commission européenne

Dialogue avec Dubravka Šuica dans le cadre de l'arrivée du train "Connecting Europe Express" en 2021.

EYE Juin 2021, Parlement européen

Participation à la rencontre des jeunes européens, échange avec des experts, des militants et des décideurs.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Agent administratif | AGENCE CHRONOPOST | 2020 - 2024

Accueil téléphonique et physique, saisie informatique, utilisation de logiciel interne, gestion des données, tri et rangement des archives.

Bibliothèque municipale

Prêt et retour de document, accueil téléphonique et physique, rangement en rayon de document