

PROFIL

Daniel REGINALD JEYARAY

07 rue du Fossé Neuf,
67800 BISCHHEIM

Courriel : daniel.regi67@gmail.com
Permis B

Tel: 0758225733

DISPONIBILITE

FORMATION

Je suis dès à présent disposé à entrer au sein de votre cabinet.

2023 : **Master 2 Droit européen**
Université Robert Schuman - Strasbourg

2021 : **Licence Droit Général, mention assez bien**
Université Robert Schuman- Strasbourg

2018 : **Terminale ES, bac mention bien**
Section européenne en anglais
Lycée Kléber - Strasbourg

ATOUS

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- ◆ Français : Lu, écrit et parlé
- ◆ Anglais : Lu, écrit et parlé
- ◆ Tamoul : Lu, écrit et parlé

- ◆ ASSR 1, ASSR 2, Brevet informatique et internet (B2i)
- ◆ Formation PSC1
- ◆ Certification PIX

- ◆ Réactif
- ◆ Observateur
- ◆ Autonome

- ◆ Logiciel ADAPPS
- ◆ Logiciel MEP
- ◆ Logiciel HENRRI

- ◆ Word, Excel, Powerpoint
- ◆ Whatsapp, Facebook
- ◆ Gmail, Outlook, Teams

Décembre 2024 – Janvier 2025 : Stage Assistant commercial et administratif – Strasbourg

- Préparer et mettre en forme des factures et des devis
- Assurer la gestion du standard téléphonique et du planning
- Participer à la gestion du recrutement

Septembre – Octobre 2024 : Assistant/ secrétaire juridique – Strasbourg

- Gestion du standard téléphonique et de l'accueil du public
- Rédaction de veilles juridiques en droit du travail national et européen
- Tri et archivage de documents administratifs

Janvier - Avril 2024 : Service civique auprès des Jeunes européens – Strasbourg

- Explication du fonctionnement des institutions européennes auprès des écoles
- Préparation d'animations en lien avec les enjeux européens
- Assurer le suivi de courriels et la gestion du standard téléphonique

Mai - Novembre 2023 : Stage au sein du Parlement Européen - Strasbourg / Bruxelles

- Rédaction de notes de synthèse et de notes de session
- Assurer la gestion de mails et du standard téléphonique
- Tri et archivage des documents administratifs

Avril - Mai 2023 : stage au sein de la LICRA – Strasbourg

- Participation à l'organisation d'évènements
- Animation d'ateliers en lien avec la mouvance de l'association
- Prospection de partenaires

Juillet -Août 2022 : Guichetier Ria – Strasbourg

- Assurer l'accueil des clients et le suivi des mails
- Gérer les transactions financières
- Tri et archivage des documents administratifs, financiers

Juin-Août 2019 : Releveurs de compteurs électriques - Électricité de Strasbourg

- Relève des compteurs électriques des habitations
- Rédaction de rapports hebdomadaires

Juillet-Août 2018 : Assistant bibliothécaire auprès de la Bibliothèque Boecklin – Bischheim

- Participation à l'organisation d'évènements
- Rangement de livres et autres documents

CENTRES D'INTÉRÊTS

- ◆ Voyages : Irlande, Angleterre, Sri Lanka, Allemagne, et Belgique
- ◆ Lecture, Musique et Sport

Daniel REGINALD
7 Rue du Fossé Neuf,
67 800 Bischheim

A l'attention de l'Ordre des Avocats de Strasbourg

A Strasbourg le 7 janvier 2025,

Objet : Candidature à un poste d'assistant juridique

Chers Maîtres,

Je me prénomme Daniel. J'ai validé tantôt un master en Droit européen au sein de l'Université Robert Schuman située à Strasbourg.

Je suis dès à présent disposé à travailler au sein de votre cabinet. En effet, l'établissement en question œuvre pour l'intérêt général.

Mon cursus scolaire et mes expériences professionnelles m'ont donné une grande polyvalence dans la réalisation des tâches qui m'ont été confiées.

Outre mon sens de l'organisation et de la rigueur, la maîtrise de l'outil informatique, je sais faire preuve de discrétion et de fiabilité ainsi que d'un grand sens des responsabilités.

Enfin, mon sens relationnel et ma capacité à travailler en équipe ont toujours été reconnus et appréciés de mes collègues et supérieurs.

En espérant que ma candidature retiendra votre attention, je vous prie de croire, Chers Maîtres, en l'assurance de mes respectueuses salutations.

Daniel REGINALD