



Salomé SAADA

@ Saada.salome5@gmail.com

+33 (0)6 18 19 34 10



FORMATION

2018 - 2019	Master 2 professionnel Droit fiscal - PARIS II PANTHEON-ASSAS <i>Sous la direction des Professeurs Collet et Blanluet</i>
2018	Admise à l'examen d'entrée au C.R.F.P.A
2017 - 2018	Master 1 Droit des affaires – PARIS I PANTHEON-SORBONNE – Mention Bien
2014 – 2017	Licence Droit Privé – PARIS I PANTHEON-SORBONNE – Mention Assez Bien.
2014	Baccalauréat – Filière Scientifique – Lycée CARNOT

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2018	Juriste – Tax Department – Compagnie IBM France – 1 an <i>Sous la tutelle de Me Stéphanie Milhau</i> • Réalisation des déclarations d'IS, prix de transfert, TVA ; • Suivi des opérations de restructuration ; • Suivi des contentieux et problématique des retenues à la source ; • Organisation et présentation d'une veille fiscale mensuelle sur les thèmes d'actualité ; • Recherches.
2017	Juriste Droit bancaire – Cabinet Cloix & Mendès-Gil – 1 mois • Rédaction de conclusions et d'actes de procédure ; • Prise de dates pour audiences et accompagnement lors de celles-ci ; • Rédaction de courriers-clients et recherches.
2016 - 2017	Employée – FLATGESTION (Location Saisonnière) – 1 an et 5 mois • Responsable des paiements en ligne ; • Gestion de la plateforme de réservation ; • Secrétaire de direction durant l'été.
2015	Employée – MGD (Mutuelle Santé) – 1 mois • Organisation des dossiers clients ; • Rédaction des contrats et avenants.
2014	Employée – Outlet Démarque (Prêt – à – porter) – 1 mois • Responsable caisse et vendeuse.
2014	Employée – Groupe France Ecologie – 1 mois • Classement des dossiers ; rédaction de courriers clients.
2013	Employée – CPMS (Centre de Prévoyance Médico-Sociale) – 1 mois • Traitement et classement des devis, traitement des courriers et contrats.

LANGUES

Anglais : courant ; Espagnol: niveau B2

CENTRES D'INTERETS

Danse (pendant 11 ans) ; Cuisine (cours de pâtisserie) ; Voyages.