

Maxime GUILLAUME  
+33 (0)6 64 74 42 73  
maxime.gllme@gmail.com  
21 ans



## RECHERCHE DE STAGE EN GESTION DE PATRIMOINE

### FORMATION

---

<b>Depuis septembre 2017</b>	Université d'Orléans – <b>Master droit et gestion du patrimoine privé</b>
<b>Juin 2017</b>	Université Jean Moulin Lyon 3 – <b>Master droit des affaires – Droit de l'Entreprise</b>
<b>Juin 2016</b>	Université Jean Moulin Lyon 3 – <b>Licence de Droit Privé</b>
<b>Juin 2016</b>	Université Jean Moulin Lyon 3 – <b>Diplôme Universitaire – English Law</b>

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

<b>2017</b> <b>Stage – 2 mois</b> Paris, France	<b>VATIRIS Avocats – Cabinet d'avocats</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Recherches juridiques sur les droits d'enregistrement dans différents pays ; sur les conventions fiscales entre plusieurs pays pour une « due diligence » ; sur les problèmes de déduction de TVA</li><li>- Utilisation d'une Dataroom</li></ul>
<b>2016</b> <b>Stage – 1 mois</b> Lyon, France	<b>FIDUCIAL - Sofiral – Cabinet d'avocats</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Approbation Générale Annuelle des comptes des sociétés clientes</li><li>- Assistance à des rendez-vous clients d'accompagnement à la constitution de sociétés</li><li>- Rédaction d'actes nécessaires à la création et à la vie des sociétés</li></ul>
<b>2015</b> <b>Stage – 1 mois</b> Paris, France	<b>Groupe France Mutuelle – Service juridique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mise en conformité des contrats proposés par la mutuelle suite au changement de loi de 2013 relative à la sécurisation de l'emploi (complémentaire santé)</li><li>- Mise en place d'un système de suivi des clients basé sur l'établissement de fiche synthétique relative à chaque contrat (complémentaires santé, contrats de prestation de services, contrats de courtage)</li></ul>
<b>2014</b> <b>Stage – 1 mois</b> Feillens, France	<b>Office notarial - Assistant</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Rédaction d'actes (compromis de vente, succession, contrat de bail) avec l'aide du clerc de notaire</li><li>- Conduite des visites des biens proposés à la location (2 à 3 par semaine)</li></ul>
<b>2014</b> <b>Travail d'été – 2 mois</b> Lyon, France	<b>La Poste – Agent d'accueil</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueil des clients et conseil sur les différents produits ; réalisation des opérations postales courantes : affranchissement, remise de lettre recommandée</li><li>- Effort commercial sur les produits à valeur ajoutée (téléphone, box)</li></ul>

### LANGUES ET INFORMATIQUES

---

<b>Langues</b>	<b>Français</b> : langue maternelle <b>Anglais</b> : intermédiaire (TOEIC : 650)
<b>Microsoft Office</b>	Maîtrise complète des applications bureautiques

### LOISIRS

---

<b>Sports</b>	Tennis (6 ans en compétition), ski (chaque année)
<b>Voyages</b>	Angleterre, Danemark, Ecosse, Pays-Bas, Portugal