






D É B O R A H
G A N D W E R G

CONTACT

 103 rue Bannier
45 000 ORLEANS

 06 70 40 18 96

 Permis B véhiculée



 d.gandweg@laposte.net

 [linkedin.com/in/déborah-gandweg-964146122](https://www.linkedin.com/in/déborah-gandweg-964146122)





 [deborah_gdw](https://twitter.com/deborah_gdw)

COMPÉTENCES


LANGUES

Anglais 
Allemand 

INFORMATIQUE


Pack Office 
Logiciels Ciel 
Opale (LCL) 
Bases de données 
Dalloz, Lexinexis, Lextenso...

CENTRES D'INTÉRÊT

 Varsovie, Split, Offenbourg,
Barcelone, Londres, Aberdeen...

 Photographie, portrait

 Ski, Fitness, Natation

 Lecture variée, de préférence
romans contemporains

STAGE EN GESTION DE PATRIMOINE



FORMATION

- 2017 - 2018 **Master 2 - Droit et gestion du patrimoine privé**
Faculté Droit Economie Gestion à Orléans
*Droit fiscal du patrimoine, Droit de l'assurance vie,
Gestion patrimoniale de l'immobilier.*
- 2016 - 2017 **Master 1 - Droit patrimonial, immobilier et notarial**
Faculté de Droit Paul Cézanne à Aix en Provence
Droit fiscal approfondi, Droit de la gestion de patrimoine
- 2015 - 2016 **Master 1 - Droit des affaires**
Université Jacob Bellecombette à Chambéry
Régimes matrimoniaux, Droit des successions
- 2015 - 2014 **Licence de Droit privé**
Université Jacob Bellecombette à Chambéry
- 2014 - 2012 **D.U.T. « Carrières Juridiques »**
I.U.T. 2 Université Pierre Mendès France à Grenoble



STAGES PROFESSIONNELS

- 2014
2 mois Cabinet de
Maitre
WINCKEL *Participer au traitement des dossiers et
aux audiences ; analyser les données
juridiques ; élaborer des synthèses*
- 2013
3 semaines La Financière
des Alpes,
cabinet en
gestion de
patrimoine *Découvrir le métier ; étudier les dossiers ;
assister aux rdv ; recherches juridiques
sur les bases de données*



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- 2017
2 mois Ecosse
Volontariat international chez une famille
écossaise afin d'approfondir l'anglais
- 2015 - 2016
2,5 mois *Conseillère
d'accueil*
LCL *Accueillir les clients et les prospects ; réaliser
des opérations courantes de la clientèle ;
vendre les produits bancaires ; participer aux
réunions avec les collaborateurs ; gérer
l'agenda des conseillers ; archiver les
documents*
- 2014 - 2012
2 mois *Conseillère
de vente*
EURODIF
MONOPRIX *Réceptionner et mettre en rayon les
marchandises ; optimiser la mise en valeur
des présentoirs*
- 2011
1 mois *Salariée*
EARL de la
Beaume *Cueillir les fruits ; trier et calibrer les produits
agricoles*