



PROFIL

Juriste en droit privé (M2), spécialisé en droit des sociétés et droit du travail, avec expérience en accompagnement administratif et gestion de dossiers. Rigoureux, autonome et orienté résultats.

CONTACT

2 Square des Rochelets
44100 NANTES

adelya.rehimova@outlook.com

06 65 51 05 02

Permis B

Adila RAHIMOVA

JURISTE

FORMATION

2026-2027 - Master 2 Droit Privé - Université Catholique de l'Ouest (UCO Angers)

05/2026-09/2026 - Titre Professionnel Gestionnaire de Paie - L'École Française

2025-2026 - M1 Droit Privé (validé) - Université Catholique de l'Ouest

2024-2025 - M1 Droit du travail et RH - ISD Paris

2023-2024 - Licence 3 Juriste Assistant - Université de Nantes

2019-2020 - D.U Droit, Société et Pluralisme Religieux - Université de NANTES

2015-2019 - Licence en Droit général - Université d'état de Bakou

EXPÉRIENCES

10/2024-
PRÉSENT

ADL_SERVICES - AUTO-ENTREPRENEUR

- Accompagnement administratif des clients dans la création et le suivi de leurs sociétés
- Coordination avec les experts-comptables pour le suivi administratif et social des dossiers
- Préparation et suivi des documents administratifs et contractuels
- Gestion et développement de l'activité (relation clients, organisation)

03/2024-
07/2024

STAGE JURISTE ASSISTANTE - OZEO NANTES

- Rédaction d'actes juridiques (statuts, procès-verbaux, approbation des comptes)
- Réalisation des formalités auprès des organismes (INPI, greffe, etc.)
- Suivi de la vie juridique des sociétés (modifications, créations, dissolutions)

10/2022-
03/2023

STAGE JURISTE ASSISTANTE - AVOXA NANTES

- Analyse de dossiers en droit du travail (licenciement, rupture conventionnelle, contentieux)
- Rédaction de consultations juridiques, conclusions et courriers
- Recherche juridique et veille en droit social
- Préparation des dossiers pour les audiences (Conseil de prud'hommes)

03/2016-
08/2019

COUR DE YASAMAL - BAKOU (AZE)

- Assistance aux magistrats dans l'analyse et le traitement des dossiers
- Rédaction de projets d'actes et de décisions
- Suivi des procédures judiciaires et gestion administrative des affaires

COMPÉTENCES

LANGUES

Français : Expérimenté (C1)
Russe/AZE : Bilingue
Turc : Expérimenté (C1)
Anglais : Courant (B1)

LOGICIELS MAÎTRISÉS

- Pack Office (Word, Excel) – rédaction d'actes et tableaux juridiques
- Bases de données juridiques (Légifrance, Dalloz, LexisNexis) – veille et recherche
- Plateformes administratives (INPI, URSSAF, Net-entreprises) – formalités et déclarations
- Outils de gestion et suivi client
- Utilisation d'outils numériques pour la gestion de dossiers juridiques