

# Offre de contrat d'apprentissage ou de stage (novAM)

## Entreprise

Coordinateur de compétences juridiques, fiscales et financières, novAM Office patrimonial apporte des solutions souples et pérennes pour des patrimoines qui ne trouvent pas l'écoute nécessaire dans les banques de gestion privée.

Ingénierie Patrimoniale et Fiscale, Expertise financière : nous recherchons les meilleures solutions pour nos clients et de leur famille.

## Vos missions

Véritable bras droit d'un associé, vous participerez aux actions courantes de la société :

- Préparation et suivi du processus réglementaire,
- Préparation et complétude des dossiers d'investissements, traitement des opérations administratives,
- Collecte, saisie et mise à jour des informations clients, réglementaires et administratives,
- Mise à jour des informations partenaires,
- Veille réglementaire,
- Rédaction de mémo, recherches d'informations diverses (fiscalité personnelle, droit civil, succession, régime matrimonial, fiscalité comparée, etc.)
- Aide à la préparation des déclarations d'impôts

## Profil recherché

- Diplômé(e) ou en cours d'obtention d'une licence ou d'un Master 1 ou 2 (Droit, Assurance, Gestion de Patrimoine, etc...)

Au-delà de votre cursus académique, rigueur, ouverture d'esprit et flexibilité seront vos principales qualités.

## Contrat

Période : Immédiate  
Localisation : Paris  
Secteur : Ingénierie Patrimoniale  
Type contrat : 2 ans en alternance ou stage de 6 mois min  
Salaire : Rémunération légale en cours + autres avantages selon motivation

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à l'adresse suivante : [contact@nov-am.com](mailto:contact@nov-am.com)