



Cindy DAVID

INFORMATIONS

- à 5 min du métro Borderouge
31200 Toulouse
- 06.66.20.88.55
- cindydavid974@outlook.fr
 - RQTH (pas de charges lourdes)
- Nationalité Française

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Excellente orthographe
- Capacité rédactionnelle
- Gestion des priorités

QUALITÉS

- Sens de la confidentialité
- Empathique
- Diplomate

LOGICIELS

- Googlesworkspace
- Pack office (dont Outlook) : intermédiaire
- Click & Buy : logiciel d'achats
- KDS

LANGUES

Français : langue maternelle

Anglais : Notions

Créole réunionnais : dialecte maternel

CENTRES D'INTERET

Voyages : Malte, Portugal, Turquie....

Karaoké : Variété Française

Bénévolats : Air Expo, maraudes SDF...

Assistante juridique - recherche de stage non-rémunéré

Forte d'un passé professionnel dans l'administratif, je me suis orientée depuis 2022 vers l'assistantat juridique. J'ai intégré en septembre 2025 une formation de juriste assistante à l'université de Toulouse-Capitole .

Je recherche aujourd'hui un stage non rémunéré de 12 semaines au minimum, celui-ci peut prendre fin au plus tard au 18 juin 2026. (stage non rémunéré dans tous les cas, car formation financée par la région Occitanie), à temps complet, pour un démarrage possible dès maintenant jusqu'au 7 février 2026.

FORMATIONS

- Licence de droit Juriste assistante (Bac +3)** - Université Toulouse Capitole - 2025 à 2026
- Titre professionnel (Bac+2) Assistante juridique en alternance** - Vidal Formation Toulouse - 2022 à 2024
- Formation d'Assistante administrative - AFPA Paris - 2019 à 2020**

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante juridique en alternance - Airbus - Blagnac (31)

2022 - 2024

- Gestion administrative de dossiers contentieux (droit des affaires) : suivi des courriers, enregistrement et vérification des demandes.
- Organisation de réunions et préparation de supports pour les équipes (notes, convocations, procès-verbaux).
- Veille juridique (droit du travail, droit pénal, droit du numérique), synthèse et reformulation de décisions pour diffusion interne.
- Préparation et relecture de documents officiels, notices et synthèses à destination de la direction.
- Collaboration transversale avec juristes, RH et fonctions support pour garantir la qualité des process et la conformité aux procédures internes.

Téléconseillère - Carrefour - Evry (91) et Téléconseillère - Free (Argenteuil (95)

2021

- Renseigner sur les produits
- Fidéliser les clients
- Vérifier les disponibilités
- Gérer les remboursements-drive
- Vendre des locations de véhicules
- Effectuer le reporting des données des clients
- Prendre des rendez-vous pour les techniciens

Assistante administrative - Fayat - Paris (75)

2019 - 2020

- Vérifier les pièces administratives
- Créer les tableaux des congés des salariés
- Etablir les devis et les factures
- Gérer le reporting des données des ouvriers
- Pointer les heures de chantier
- Prendre les rendez-vous

Secrétaire médicale - Centre Opéra - Paris (75)

2019

- Gérer l'accueil et le suivi des dossiers des patients
- Planifier les rendez-vous des médecins