

ALEXANDRA DRAGNEA

PROFIL

Actuellement en formation d'assistante juridique à l'École Vidal, je m'oriente vers le droit de l'enfant et de la famille, domaines qui m'attirent particulièrement. Déterminée et motivée, je souhaite approfondir mes compétences dans les domaines qui m'attirent. Organisée et rigoureuse, je suis prête à contribuer efficacement au sein d'une équipe et à progresser dans un environnement formateur.



06 52 12 61 55



dragnealexandra1709@gmail.com



395 Route de Saint-Simon, Arènes, Toulouse

OUTILS MAÎTRISÉS



LANGUES



Anglais : B2



Allemand : B1



Roumain : Courant

CENTRES D'INTERETS

- Expression artistique : Peinture, piano
- Sport : Badminton
- Contact avec la nature : Randonnée, voyages en campagne/montagne
- Jardinage

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Poste actuel : Alternance - Assistante juridique

Cabinet Rivière & Associés - 2025-2026

- Préparation des approbations de comptes annuels = Rigueur
- Rédaction de courriers, et envoi de formalités = Précision
- Facturation et suivi administratif = Organisation
- Accueil téléphonique et contact client = Écoute

Net'city - Agent de nettoyage - 2023

- Prestation de services pour des clients = Professionnalisme
- Réalisation de tâches ménagères dans des délais impartis = Efficacité
- Rigueur et attention aux détails = Précision
- Réception et intégration des feedbacks = Adaptabilité

Bénévole - UNICEF - depuis 2020

- Planification et coordination d'événements = Organisation
- Création de contenu pour les réseaux sociaux = Créativité
- Maintien de relations avec partenaires et donateurs = Communication
- Conception de supports visuels (affiches, flyers, vidéos) = Polyvalence

PARCOURS SCOLAIRE

- | | |
|--|-----------|
| • En cours : Ecole Vidal Formation - Assistante juridique | 2025-2026 |
| • UT1 Capitole - L1 Droit (redoublement) | 2022-2024 |
| • Lycée Paul Sabatier - Générale - obtention du baccalauréat | 2019-2022 |

SAVOIR FAIRE / ÊTRE

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| • Gestion des priorités | • Travail d'équipe et autonomie |
| • Maîtrise des logiciels bureautiques | • Fiabilité |
| • Notions de droit | • Adaptabilité |