



JOHANNA DU CAMP D'ORGAS

Alternance — Assistante Juridique

Disponibilité : Immédiate

Rythme : 4 jours en entreprise / 1 jour en formation

PROFIL

En reconversion professionnelle vers le métier d'assistante juridique, je m'appuie sur 20 ans d'expérience en relation client, gestion rigoureuse et organisation en environnement exigeant. Admise à l'Ecole Vidal je souhaite mettre ma rigueur, mon sens de la confidentialité et mon dynamisme au profit du secteur juridique.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

JOURNÉE D'OBSERVATION (IMMERSION) – *Airbus SAS - Robotics Campus (Toulouse)*

Mai 2026

- Observation du quotidien de l'assistante du service de direction.
- Aperçu de la gestion des flux d'informations et de la priorisation des tâches.

AIDE OPÉRATIONNELLE – *Centre Services (Toulouse)*

Mars 2026 – Mai 2026

- Gestion autonome de planning et organisation des interventions.
- Respect rigoureux de la confidentialité et des consignes des clients.

SERVEUSE POLYVALENTE – *Bar le Rhino (Toulouse)*

Octobre 2024 – Février 2026

- Accueil, conseil de la clientèle et gestion administrative courante.
- Gestion de caisse et encaissements à rythme soutenu.

SERVEUSE EN RESTAURATION – *Les 2 Frangins (Toulouse)*

Juin 2024 – Août 2024

SERVEUSE POLYVALENTE – *The Dispensary (Toulouse)*

Octobre 2013 – Août 2022

- Fidélisation de la clientèle, gestion des stocks et travail en équipe.

EXTRAS & REMPLACEMENTS – *Le Foxy / Chez Yannick / La Romarine / Le Chic (Toulouse)*

Janvier 2011 – Mars 2023

FORMATION

2026 – Admission : Assistante Juridique en alternance — Écoles Vidal, Toulouse

2026 – Certificat Secrétaire Assistante — 26 Academy (Formation à distance)

Avant 2011 – Bac Scientifique — Lycée St Sernin, Toulouse

CONTACT

31300 Toulouse

06 61 18 28 64

jducampdorgas@gmail.com

39 ans

COMPÉTENCES

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative courante
- Suivi de procédures internes
- Gestion de caisse et stocks
- Polyvalence

QUALITÉS et VALEURS

- Discrétion professionnelle
- Rigueur et déontologie
- Sens aigu de l'écoute
- Organisation et priorités
- Excellente gestion du stress
- Autonomie et fiabilité