

Julie GAIA CASTELA

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE INDEPENDANTE



GAIA ASSIST

Assistante administrative bilingue (français/portugais), avec 14 ans d'expérience dans des environnements variés (cabinet d'avocats, clinique, organismes de retraite, administration publique).

Spécialisée en gestion administrative, facturation et suivi juridique. Désormais, j'accompagne les professionnels (indépendants, libéraux, artisans, TPE) dans l'organisation et la simplification de leur gestion quotidienne.



Coordonnées

06 88 53 53 50

contact@gaia-assist.fr

Bègles

www.gaia-assist.fr



Formation

- BTS Assistant Manager
- Certificats CNAM :
Introduction au droit,
droit des sociétés,
entreprises en difficulté

Expérience professionnelle

Assistante de direction – Adveo Avocats (2017–2025, 8 ans)

- Gestion administrative et secrétariat juridique
- Suivi des procédures et dossiers
- Facturation et recouvrement
- Prospection clientèle (France & Portugal)

Gestionnaire de retraite – Pro BTP (2014–2015, 18 mois)

- Gestion des pensions de réversion

Gestionnaire de carrière – Caisse des Dépôts et Consignations (2013, 7 mois)

- Gestion des carrières d'agents d'État

Assistante administrative – Polyclinique Bordeaux Nord (2012, 5 mois)

- Gestion des plannings soignants et secrétariat médical

Autres expériences significatives (2009–2013)

- SNCF (Communication interne/externe, presse, veille)
- Mairie de Bordeaux (Préparation des conseils municipaux)
- Groupe Bordeaux Nord Aquitaine (Achats & secrétariat)

Compétences

- Gestion administrative & secrétariat
- Suivi juridique et procédures
- Facturation & recouvrement
- Organisation, priorisation & confidentialité
- Outils : Microsoft 365, DocuSign, Canva, Adobe, MEG Facturation, ChatGPT
- Langues : Portugais (bilingue) | Espagnol & Anglais (courant)