

**Julie M.** - Née en 1984  
**64990 Lahonce**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 2012141221**

## Chargée d'affaires/secrétaire administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2013** : Titre professionnel à AFPA sur Bayonne  
Titre Professionnel Secrétaire Comptable

**2005** : CAP à GRETA sur Bayonne  
CAP-BEP Restauration

**2002** : Bac à Louis de Foix sur Bayonne  
Niveau Terminale SMS

### Expériences professionnelles

---

**2020 - 2020** :  
Chargée d'affaires développement SPOTICAR chez Asap sur Saint Pée Sur Nivelle

**2019 - 2019** :  
Secrétaire administrative chez Tilt Auto sur Briscous

**2019 - 2019** :  
Chargée d'affaires chez La Poste sur Saint Pée Sur Nivelle

**2018 - 2018** :  
Assistante polyvalente chez Agur sur Bayonne

**2015 - 2018** :  
Assistante de gestion chez Transmission Services sur Lahonce

**2013 - 2014** :  
Secrétaire comptable fournisseurs et magasinière chez Transmission Services sur Anglet

**2012 - 2013** :  
Secrétaire comptable  
? Travaux courant de secrétariat et de comptabilité  
? Gestion de la réception et de l'envoi de la marchandise

**2012 - 2012** :  
Opératrice de saisie chez Transmission Services sur Anglet  
? Restructuration de l'entreprise en créant et en réorganisant les références articles  
? Mise en place de références en alphanumérique, codes-barres et étiquettes...

**2003 - 2004 :**

Vendeuse / Commerciale chez Actuel, Micro Colt, Olamendy, Pays Basque

? Prospection et fidélisation de la clientèle

? Accueil, conseil, vente et encaissements

**2002 - 2013 :**

Serveuse / Barmaid

? Gestion des stocks, prise de commandes, service, encaissements

**Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

**Atouts et compétences**

---

?  Gestion de l'accueil et du standard

?  Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe

?  Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

?  Assurer les travaux courants de comptabilité

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Intérêt pour les nouvelles technologies, la déco et la cuisine