

**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