

**Juliette M.** - Née en Septembre 1999  
**30490 Montfrin**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2205161338**

## Assistant de gestion/secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Occitanie, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2022** : Formation à restaurant Carl's Junior sur Pertuis

Formation d'une semaine (Hôtesse de caisse, Préparation en cuisine, Drive)

**2020** : Bac +2 à Lycée Hilaire de Chardonnet/CFA de Dijon sur Chalon Sur Saône

BTS Gestion de la PME

**2018** : Bac à Lycée Mathias sur Chalon Sur Saône

Obtention du baccalauréat Gestion Administration avec mention section européenne Anglais

**2017** : BEP

Obtention du BEP métier Gestion Administration

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2022** :

CDD d'un mois chez Entreprise Dépannage Gaillardet sur Chateaufort

- Gestion des appels entrants et sortants
- Gestion de l'accueil physique + encaissement des clients
- Facturation/comptabilité
- Tâches administratives du garage

**2021 - 2021** :

Adjoint Technique chez Mairie De Villeneuve Lès Avignon sur Villeneuve Lès Avignon

- Service à la cantine scolaire en primaire
- Accompagnement des enfants primaires et maternelles le soir et Service technique en école maternelle

**2020 - 2021** :

Fille au pair (Garde d'enfant à domicile, entretien de la maison, courses et repas)

**2018 - 2020** :

Alternante chez Orbandal DÉcoupage sur Crissey

- Gestion des appels entrants et sortants
- Gestion de l'accueil physique
- Rapprochement bancaire
- Gestion des commandes : fournitures, de matériaux spécifiques pour l'entreprise
- Enregistrement de factures en comptabilité et/ou sur le PGI
- Paiement des fournisseurs
- Archivage, Inventaire
- Gestion du courrier et Mise sous plis des factures, documents

**2018 - 2018 :**

Stage de 4 semaines chez Éclat 2000 sur Crissey

- Gestion des appels entrant et sortant
- Création et modification des notes d'informations, Création de livret d'accueil
- Gestion du courrier
- Mise sous plis de documents, factures
- Gestion de l'accueil physique
- Archivage.

**2017 - 2017 :**

Stage de 4 semaines chez Stella Maris College, Malte

- Gestion de l'accueil des enfants
- Seconder l'institutrice dans la salle de classe
- Création d'activité
- Surveiller les enfants dans la cour de récréation
- Accompagner les enfants : à la bibliothèque, à la messe et aux sorties scolaires

**2017 - 2017 :**

Stage de 4 semaines chez Necc sur Chalon Sur Saône

- Création de livres et manuels à l'aide de la relieuse ou de la colleuse
- Création de cartes de visites, de flyers, de posters ou de banderoles pour les clients
- Gestion de l'accueil
- Archivage

## Langues

---

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office, Sage

## Atouts et compétences

---

- Gestion des appels entrants et sortants
- Gestion de l'accueil physique
- Rapprochement bancaire
- Gestion des commandes
- Enregistrement de factures en comptabilité et/ou sur le PGI
- Paiement des fournisseurs
- Archivage, Inventaire
- Gestion du courrier et Mise sous plis des factures, documents

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

marche rapide, la musique, les films et séries, les animaux