

**Julie V.** - Née en Mai 1981  
**44350 Guérande**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2302201455**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Pays de la Loire, dans l'Architecture.

### Formations

---

**2019** : Formation à AFITT - Colpo  
Thanatopracteur

**2007** : Bac +2 à Université Lille 3 sur Villeneuve D'ascq  
DEUST : Métiers des bibliothèques et de la documentation

**1999** : Bac +2 à Lycée Saint Jacques sur Hazebrouck  
Baccalauréat Littéraire

### Expériences professionnelles

---

**2019 - 2022** :

Thanatopracteur chez Stg - Loire Atlantique/vendée

- Réalisation des soins de conservation et présentation des défunts en respectant les souhaits des familles, habillage, maquillage, coiffure.
- Toilettes mortuaires
- Évulsion de pacemakers

**2017 - 2018** :

Agent de soins chez Ehpad - Loire Atlantique

- Toilettes des résidents, distribution et aide aux repas, animations et entretien des lieux

**2014 - 2016** :

Secrétaire chez Namixis sur Seclin

- Tenue administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.
- Réception des appels téléphoniques, filtrage et transfert des communications.
- Suivi de la facturation : contrôle des règlements, classement et archivage des factures, relance en cas de retard de paiement.
- Gestion du courrier
- Gestion des commandes de fournitures et de matériel (papeterie, cartouches d'encre ...)
- Montage des dossiers d'appels d'offres

**2010 - 2012** :

Assistante administrative et commerciale chez Proges Plus sur Willems

- Traitement des commandes, saisie informatique, établissement des devis.
- Gestion des dossiers, vérification et classement.
- Secrétariat courant : accueil téléphonique, traitement de la boîte mail, réception et envoi du courrier.

- Préparation des événements commerciaux, gestion logistique du matériel, passage des commandes traiteur.
- Préparation des commandes et expédition.
- Exécution de tâches administratives courantes : gestion du standard téléphonique et transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs, traitement des mails.
- Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces

#### **2009 - 2010 :**

Agent d'accueil chez Ugc Ciné Cité sur Villeneuve D'ascq

- Accueil des visiteurs, vente de places et de produits de confiserie, vente additionnelle, conseil.
- Service en salle et lors de cocktails
- Entretien des lieux.

#### **2008 - 2009 :**

Gérante de magasin chez Pink sur Lille

- Création d'entreprise
- Gestion de la boutique : ouverture, fermeture, accueil client.
- Conseil, vente, gestion des réclamations, vente à domicile.
- Gestion des stocks : prise de commande, réception, étiquetage, mise en rayon,
- Tenue de caisse.
- Entretien des locaux.
- Comptabilité.
- Mise en place de stratégie marketing, publicité, partenariat, contact média.

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

SECRÉTAIRE

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Concerts  
Vides greniers  
Voyages  
Méditation