

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