Rue des Fonds, 29
5140 Tongrinne
Gsm: 0474/78.34.27
Mail: julie.v.w@outlook.com

Julie Van Wonterghem

Assistante Administrative

Compétences :

- Respect et information du client, confidentialité,
- Utilisation des logiciels de le suite Office, Teams, Canva,
- Tenue du planning via Outlook et prise de rendez-vous,
- Entreprendre des études de marchés,
- Faire des recherches comparatives Marketing,
- Établir des demandes de devis et de prêts bancaire,
- Gestion des stocks et maintenance du petit matériel,
- Tenue d'un budget,
- Aide à la personne, gestion de groupe,
- Bonne maîtrise du Français.

Atouts :

- Facilité de communication
- Autonomie au travail
- Travail en équipe
- Capacité d'apprendre en autodidacte
- Habileté manuelle

Stage en Entreprise:

- mai 2023 : Pano Signalétique Gembloux

Expériences professionnelles :

- 2007 à 2021 : aide-ménagère _ Home clean services
- 2004 à 2005 : aide senior _ La Chanterelle maison de repos et de soin

Expériences extra professionnelles :

- 2023 : SHOBUKAN - bénévole : suivi administratif du club d'aïkido

Formations :

- 2023 : Assistante administrative CEDEG, Gembloux
- 2023 : BEPS: Croix-Rouge de Gembloux
- 2002 : CESS, TQ Education de l'Enfance A2 Collège Saint-Guibert, Gembloux

Aides à l'emploi :

- APE 2022
- IMPULSION 12 MOIS