

Née le 19/07/1998
jujue5995@hotmail.fr
07 51 63 73 28
93 rue du 8 mai 1945, 59530 Le Quesnoy
Française
Permis B
Véhicule personnel

Langues

Espagnol

Niveau B2+

Anglais

Niveau B2

Allemand

Niveau A1

Atouts

Organisation / Perfectionnisme

Compétences

Adaptabilité, gestion des priorités, travail en équipe

Gestion des appels, du courrier et aide administrative

PSC1 et formation premiers secours canin et félin
Février 2023 (PSC1) / Mars 2023

Informatique

Pack Microsoft Office

Réseaux Sociaux

Facebook, Instragram, LinkedIn ***(@justinebriller)***,
Pinterest, Snapchat, Twitter

Canva, Prezi, TeamGantt, Google Workspace

Voyages

Italie
Vénétie - En 2015

Espagne
Catalogne - En 2013 et 2014

Angleterre
Hastings - En 2010

Justine BRILLER

À propos de moi

"Je suis une personne sérieuse, organisée, curieuse, motivée et à l'écoute. Je suis également rigoureuse et perfectionniste. Je suis capable de m'intégrer et m'adapter rapidement pour travailler de façon efficace avec une équipe, ou de manière autonome."

Diplômes et Formations

Master Management et Négociation à l'International

Université Polytechnique des Hauts-de-France, Valenciennes, France
De septembre 2019 à octobre 2021
Ressources Humaines, Fonctionnement des Organisations, Étude de marché et prospection, Techniques du Commerce International, E-Commerce, Droit du Marché, Droit des contrats commerciaux, Traduction en anglais et espagnol appliquée à l'entreprise, Économie Européenne, Finances, Stratégie d'Internationalisation, Gestion de Projets Internationaux, Management Interculturel, Communication, Négociation, Démarche Qualité, Droit des Affaires...

Licence Langues, Littératures, Civilisations Étrangères et Régionales - type Espagnol

Université Polytechnique des Hauts-de-France, Valenciennes, France
De septembre 2016 à juin 2019

Baccalauréat Général - Littéraire

Lycée Antoine Watteau, Valenciennes, France De septembre 2014 à juin 2016
Spécialité Arts Plastiques

Expériences professionnelles

Technicienne courrier (Département des Flux Entrants)

CPAM du Hainaut, Valenciennes De juin 2023 à novembre 2023
Réception, tri et ouverture du courrier (via navettes, machine OPEX), élaboration de "lots" et numérisation (pour traitement et archivage), indexation, aide diverse...

Agent d'accueil/administratif (Service civique)

Ville de Le Quesnoy, Le Quesnoy De juin 2022 à avril 2023
CDD de remplacement à temps partiel suivi d'un service civique
Accueil (renseigner et orienter les personnes), standard téléphonique, prise de rendez-vous (cartes d'identité, passeports), gestion du courrier (entrant et sortant), aide administrative (Etat Civil, et diverse selon les besoins des services : notamment aux Services Techniques de la commune en fin de mission)

Ressources Humaines / Marchés Publics

Noréade, Wasquehal D'août 2021 à novembre 2021
Stage de fin d'études en Ressources Humaines (Recrutement) : Sourcing, entretenir le vivier de candidats, mettre à jour le tableau de suivi de candidatures et de base de candidatures spontanées, envoyer des mails de proposition de poste, rédiger et envoyer des courriers de regret, aider à la rédaction de comptes-rendus d'entretien, travailler sur les indicateurs de recrutement de l'année, créer des fiches de poste, etc.
Ainsi qu'en Marchés Publics : Création de guides adaptés à la Régie concernant la procédure avec négociation, la discrimination sur les Marchés Publics, le verdissement de la commande publique, et la définition du besoin, etc.

Étudiante Relais-Santé

Université Polytechnique des Hauts-de-France, Valenciennes De septembre 2020 à juin 2021
Élaboration et communication de messages préventifs concernant les divers thèmes de Santé au programme du Centre de Santé Universitaire, et concernant les diverses journées d'action. Faire des propositions d'animations, et les organiser. Transmettre les messages de prévention, répondre aux interrogations des étudiants et les aider à s'informer.

Étudiante "Marraine"

Université Polytechnique des Hauts-de-France, Valenciennes, France
De septembre 2019 à décembre 2019
Emploi Étudiant - Aider des étudiants internationaux à s'intégrer à leur arrivée en France, au niveau de l'université et des démarches administratives.

Architecte

Cabinet d'Architecture SIMON, Le Quesnoy, France Janvier 2013
Stage d'Observation - Réaliser des plans, manipuler les programmes informatiques adéquats, photographier les lieux de chantiers, ...

Centres d'intérêt

Photographie (animalière, de paysages), Forêt (randonnée, photographie, adhérente *Mormal Forêt : Agir*), Pâtisserie, Animaux (bénévole : *Association Sweety Pets*), Voyages, VTT