



Juliette VOLLET

Assistante De Direction - Gestionnaire

📞 06 82 36 43 00

✉️ vollet.juliette@yahoo.com

📍 33270 Floirac

PROFIL PROFESSIONNEL

Titulaire d'un BTS Assistante de Manager, je me distingue par ma maîtrise du Pack Office. Autonome et efficace en télétravail, j'interviens sur toute tâche administrative. Reconnue pour mon travail minutieux, je saurai apporter mon soutien tout en veillant au respect des process.

COMPÉTENCES

- Orthographe
- Cadre législatif
- Diplomatie
- Pack Office
- Chorus
- Dynamisme
- Réactivité
- Efficacité

FORMATION

01/2013 - 01/2015
Pigier Performance | Bègles
Diplôme BTS : Assistant de Manager

06/2012
Université Montpellier | Montpellier
Licences de Sciences du Langage : Option grec

LANGUES

Français
Bilingue

Anglais
Bilingue

CENTRES D'INTÉRÊT

- Littérature
- Natation
- Escalade

EXPÉRIENCE

09/2023 - 12/2025

2 ans et 4 mois

Gestionnaire de copropriétés et de sinistres
Assu2000 | Télétravail | Intérim

- Gestion des dossiers réclamations et sinistres
- Application du cadre juridique
- Suivi des portefeuilles clients
- **Recommandation de M. Thibaut SPOHR (Responsable de secteur)**

01/2022 - 07/2023

1 an et 7 mois

Assistante administrative
Grand Port de Bordeaux | Bordeaux | CDD

- Suivi des archives
- Recrutement des intérimaires de l'atelier
- Suivi des archives et rédaction de rapports d'assemblées

06/2020 - 12/2021

1 an et 7 mois

Assistante de direction bilingue
SNCF - Pôle signalisation | Bordeaux | CDD

- Gestion du parc automobile
- Mise à jour du plan de veille en anglais
- Commandes de fournitures et équipements de sécurité
- Suivi dossiers de signalisation et des audits

10/2018 - 05/2020

1 an et 8 mois

Responsable adjointe
EDF ENR | Canéjan | CDI

- Planification de pose de panneaux solaires
- Planning de 15 sous-traitants
- Suivi des dossiers et réclamations clients
- Gestion du stock

06/2017 - 06/2018

1 an et 1 mois

Assistante administrative
Service médical d'Aquitaine | Bordeaux | Intérim

- Suivi des demandes de maladie professionnelles
- Gestion des agendas de 6 médecins-conseil
- Comptes-rendus de réunion
- Rapports d'inspection

03/2016 - 05/2017

1 an et 3 mois

Responsable administrative
GARANTIE PRIVÉE | Bordeaux

- Construction et suivi des réclamations clients
- Prise de décision de prise en charge des réclamation
- Gestion du planning des directeurs