



Julieta de León Labégorre

6 rue du Grand Port – 44620 La Montagne
06 51 69 68 69 - julietalabegorre@gmail.com



ASSISTANTE COMMERCIALE



Espagnol-anglais-allemand

Microsoft Office et internet



FORMATION

2018 ... TITRE PROFESSIONNEL D'ASSISTANTE COMMERCIALE DE NIVEAU III - H₃O Saint Herblain

ADV, action, veille et gestion commerciale.

2004 DIPLÔME DE PROFESSEUR DE GÉOGRAPHIE (équivalent Licence) Université Nationale de Cuyo (Mendoza, Argentine) et **2005 Master en COOPÉRATION INTERNATIONALE** Université du Pays Basque (Bilbao, Espagne).

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante Commerciale – Fac-similé Nantes

Société du groupe Canon. Janvier à Février 2019

- Audit financier, numérisation de documents, conception et impression de l'invitation à la journée des portes ouvertes 2019

Assistante Académique - Université Camilo José Cela (Madrid, Espagne)

Université Privée. Mai 2011 à Août 2014

- Planification et mise en place des activités académiques, associatives et de recherche.
- Elaboration des rapports d'activité et autres documents académiques. Lancement et coordination du Master en Coopération Internationale.
- Mise en place, suivi et dynamisation des relations avec l'ensemble des partenaires (UNICEF, Fondation Vicente Ferrer, divers ONG, fondations et entreprises).
- Organisation d'évènements de collecte de fonds et de sensibilisation, gestion des bénévoles.

Assistante de Direction - UNDP (Mexico)

Programme des Nations Unies pour le Développement. Mai 2007 à Avril 2008

- Conception et mise en œuvre d'une stratégie de programmation et de mobilisation des politiques publiques, destinée à développer une gestion locale des risques des catastrophes naturelles au Mexique.
- Gestion des agendas, planification et préparation de rendez-vous et voyages, rédaction, traduction, mise en forme et diffusion de documents.

Assistante de Direction – UNDP (Montevideo Uruguay)

Programme des Nations Unies pour le Développement. Avril 2006 à mars 2007

- Tenue et coordination des agendas, organisation de réunions, planification et préparation de rendez-vous, rédaction, mise en forme et diffusion de documents.

FORMATION CONTINUE

“**Cours de soutien en français**”, Institut de Français Langue Etrangère, Université de Nantes, 2014.
“**Développement Humain Durable**”, Ecole Virtuelle du UNDP, 2006. “**Gestion des Ressources Humaines**”, Mendoza (Argentine), 2004. “**Communication Institutionnelle et Image Corporative en Situation de Crise**”, Ecole Internationale de Commerce et Université de Kingsville (Texas, Etats-Unis), Mendoza (Argentine), 2004. “**ZMP (C1)**” (séjour linguistique) Institut Goethe de Rothenburg ob der Tauber, 1995. internet

CENTRES D'INTÉRÊTS



Consommation responsable



Culture sans traitements (fruits, légumes et fleurs)