



JULIE MAURY

Master CAWEB

Création de sites web multilingues & Gestion de projets

COMPÉTENCES | CONNAISSANCES

- ✓ Créativité
- ✓ Détermination
- ✓ Goût du challenge

LANGUES ÉTRANGÈRES

Anglais : avancé (C1)

Allemand : intermédiaire (B2)

Espagnol : débutant (A2)

CENTRES D'INTÉRÊTS

Projets interculturels :

Volontariat - assistance à l'enseignement des danses latines (Saarbrücken, DE)

Création web :

J'ai créé mon premier site Internet afin de me familiariser avec WordPress mauryjulie.coventry.domains

COORDONNÉES

71 Rue du Wenheck
57730 Petit-Ebersviller
Moselle, France
+33 6 37 87 95 50
maury.julie@live.fr

- Maîtrise du Pack Office : Word, PowerPoint, Outlook, Excel
- Gestion de projet
- Traduction et relecture de textes vers le français, l'anglais et l'allemand
- Expression écrite et orale en français, anglais et allemand
- Communication interculturelle
- Travail en équipe
- Sens du relationnel
- Gérer les réclamations clients (CRM)

- Langages de programmation
 - JavaScript
 - HTML/CSS
 - PHP
 - XML
- CMS Wordpress
- Responsive Web Design
- Expérience utilisateur (UX)
- Référencement
- Logiciels
 - Suite Adobe (Photoshop, Indesign, Dreamweaver)
 - Notead++
 - Outils de TAO (Trados, MemoQ)

DIPLÔMES ET FORMATIONS

MASTER CAWEB

Université de Strasbourg | 2018 - 2020

1ère année en cours : Gestion de projet, Traduction et Développement Web

CERTIFICATION GOOGLE DIGITAL ACTIVE

IAE - Université de Lorraine | Metz | 2018

Marketing et Communication digitale (SEO, Google Analytics...)

LICENCE EN LANGUES ÉTRANGÈRES APPLIQUÉES

Université de Lorraine | Metz | 2016 - 2018

2ème année : Obtenue avec mention Bien (14,6)

3ème année : Un semestre effectué en Angleterre (Coventry)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

STAGE RELATIONS CLIENTS

Luxair | Luxembourg | Avril à Septembre 2018

- Tâches : Ecriture de lettres en réponses aux réclamations des clients en trois langues, Gestion de la boîte Outlook du service client ainsi que du logiciel CRM (traitement des réclamations)

ACCUEIL ET SECRÉTARIAT EN AUTO-ÉCOLE

CFCVM | Le Blanc-Mesnil (93) | Juillet à Septembre 2016

- Tâches : Renseignements et inscriptions, Tenue de la page Facebook de l'entreprise et du planning des moniteurs, Création et mise à jour des dossiers clients papiers et informatiques.