



Catherine JOLY

ASSISTANTE DE
DIRECTION

Contact

Téléphone
00 32 498 87 49 91

Email :
catherinejoly2@gmail.com

Website :
www.catherinejoly.com

Adresse:
Rue du Pont 22
4000 Liège

Formation académique

1988-1991

• Ecole normale de Theux • institutrice
primaire • Grande distinction

1983-1987

• Université de Liège • Licence en
administration des affaires (devenu
Master en Hautes études commerciales)
• Grande distinction

Compétences

INFORMATIQUE:

- Utilisation courante de la Suite Office,
- Bonne expérience sur BOB et sur CUBIC, Mindjet,
- Maîtrise des outils WIX (création de site internet) et des outils Facebook, instagram et LinkedIn.
- Utilisation aisée des outils PC-Windows et Apple-IOS
- Formation continue en Digitale Attitude

LANGUES:

Français: langue maternelle
Néerlandais: B2
Anglais: B1
Allemand: Notions de base

Soft skills

- Orientée solution et esprit de décision- pro-active
- Empathique et bienveillante
- Esprit de communication, de transmission.
- Organisée, pragmatique, pratique et directe.
- Esprit de concertation, de conciliation, de médiation.
- Motivée, curieuse d'apprendre, disponible
- Sens du collectif

Expérience

AOÛT 2023- AUJOURD'HUI
Mascaron

Project manager freelance

- Coordination du travail de préparation et participation au travail d'intégration des articles dans le cadre du renouvellement du site internet.
- Elaboration et suivi du calendrier éditorial

2019 - 2023

Home Sw"eat" Home

Associée- responsable de la gestion administrative de la société

- Gestion des événements du premier rendez-vous à la facturation finale, tant d'un point de vue administratif que financier et commercial.

2017-2019

Cabinet ministériel

Ministre P-Y Jeholet

(Région wallonne)

Secrétaire

- Assistante du Chef de Cabinet
- Secrétariat de la cellule économie.

2017

Catherinejoly.com

Secrétaire indépendante

- Clientèle diverse : Paradis du Matelas ; Rêve de quils, ...

2016

4m Group

Assistante de direction

2010-2013

Pépites de bonheur

Indépendante - centre de développement personnel

- organisation de conférence, de soins, de séminaires

2007-2009

Château de Durette

Associée

- Création et administration, développement commercial, présentation produits, organisation vendanges

2002-2007

Groupe Joly

Associée

- Travail administratif lié à la comptabilité et à l'étude des prix de revient.

2000-2002

Magasins du monde

Bénévole

- Suivi comptable d'un magasin de Liège

Oxafim

1991-1996

Institutrice primaire

Enseignement

1987-1988

Chassis Joly

Direction administrative et financière



Catharina Joly

UITVOEREND ASSISTENT

Contact

Telefoon
00 32 498 87 49 91

E-mailadres:
catherinejoly2@gmail.com

Website:
www.catherinejoly.com

Adres:
Rue du Pont 22
4000 Luik

Academische opleiding

1988-1991

• Normale School van Theux •

basisschoolleraar • Grote onderscheiding

1983-1987

• Universiteit van Luik • Bachelordiploma

Bedrijfskunde (uitgroeien tot masterdiploma

in Geavanceerde Commerciële Studies) •

Grote Onderscheiding

VAARDIGHEDEN

COMPUTERWETENSCHAP:

• Regelmatig gebruik van de Office Suite,

Goede ervaring met BOB en met CUBIC, Mindjet.

• Beheersing van WIX-tools (websiteontwikkeling) en de tools van Facebook, Instagram en LinkedIn.

• Eenvoudig gebruik van pc-Windows- en Apple-iOS-tools

• Voortdurende opleiding in Digitale Attitude

TALEN:

Frans: moedertaal

Nederlands: B2 Engels: B1

Duits: Fundament

Zachte vaardigheden

- Oplossingsgericht en proactief in besluitvorming
- Empathisch en attent
- Geest van communicatie en transmissie.
- Georganiseerd, pragmatisch, praktisch en to the point.
- Geest van dialoog, verzoening, bemiddeling.
- Gemotiveerd, leergierig, beschikbaar
- Gevoel van saamhorigheid

Ervaring

AUGUSTUS 2023 - HEDEN

Mascaron

2019 - 2023

Home Sweat Home

2017-2019

Ministerieel Kabinet

Minister P-Y Jeholet

(Waals Gewest)

2017

Catherinejoly.com

2016

4m Groep

2010-2013

Klompjes van vreugde

2007-2009

Kasteel Durette

2002-2007

Joly Groep

2000-2002

Oxafm-wereldwinkels

1991-1996

Onderwijs

1987-1988

Chassis Joly

Freelance projectmanager

- Coördinatie van voorbereidende werkzaamheden en deelname aan de integratie van artikelen in het kader van de vernieuwing van de website.
- Ontwikkeling en bewaking van de redactiekalender

Partner - verantwoordelijk voor het

administratieve beheer van de onderneming

Beheer van evenementen vanaf de eerste bijeenkomst tot de uiteindelijke facturatie, vanuit administratief, financieel en commercieel perspectief.

Secretaris

Assistent van de stafchef

- Secretariaat van de economische afdeling.

Onafhankelijke secretaris

Diverse klantenkring: Paradis du Matelas; Droom van dekens,...

Uitvoerend assistent

Onafhankelijk - centrum voor persoonlijke ontwikkeling

organisatie van conferenties, behandelingen, seminars

Associëren

Creatie en beheer, commerciële ontwikkeling, productpresentatie, oogstorganisatie

Associëren

Administratieve taken met betrekking tot boekhouding en kostprijsanalyse.

Vrijwilliger

Boekhoudkundige begeleiding van een winkel in Luik

Basisschoolleraar

Administratief en financieel management