



Julie Brisson

Coordinadora Multilingüe |
Gestión, Educación y Bienestar



Experiencia Laboral

Profesora de Francés e Inglés | V's Activities 2021 – Presente

- Impartición de clases particulares y grupales de francés e inglés para adultos y jóvenes.
- Diseño y preparación de planes de aprendizaje individualizados según las necesidades específicas de los estudiantes.
- Evaluación continua del progreso y desarrollo de programas de apoyo pedagógico personalizado.

Profesora de Francés (Alfabetización y Competencias Básicas) | La Route du Savoir 2009 – 2020

- Enseñanza de francés, comunicación, informática y desarrollo personal para adultos.
- Creación de cursos enfocados en habilidades esenciales, autoestima y evaluación de capacidades profesionales.
- Planificación e impartición de interactivas utilizando material audiovisual y dinámicas grupales.

Liderazgo, Gestión de Equipos y Capacitación

(Competencias desarrolladas a través de formaciones continuas y práctica profesional)

- **Gestión del Clima Laboral y Resolución de Conflictos:** Facilitación de procesos de Comunicación No Violenta (CNV), mediación de conflictos y fomento de entornos de trabajo colaborativos y saludables.
- **Salud Mental y Bienestar Emocional:** Diseño e impartición de talleres sobre salud mental en el trabajo, autoregulación emocional, manejo del estrés y prevención de la ansiedad.
- **Liderazgo Humano e Inclusivo:** Coordinación de equipos (hasta 100 colaboradores) bajo un enfoque de empatía, escucha activa y prevención de la violencia laboral y de género.



Perfil Profesional

Profesional universitaria multilingüe e instructora con más de 20 años de experiencia en educación, gestión administrativa y atención al cliente. Licenciada en Andragogía y con diplomado en salud natural, combino una sólida capacidad de organización con un enfoque empático orientado al bienestar y las relaciones interpersonales. Experta en atención personalizada a público internacional, resolución de problemas y coordinación operativa en entornos dinámicos.



Contacto



+51 900 470 175



juliebrisson36@gmail.com



Rumichaca Alta - Urubamba



Competencias clave

Atención al cliente internacional (VIP): Excelencia en servicio, comunicación bilingüe (inglés/francés) y diplomacia.

Enfoque en Bienestar (Wellness): Conocimientos sólidos en salud holística y atención personalizada al cliente en entornos de descanso y salud.

Gestión Operativa: Organización de agendas, coordinación de eventos, resolución rápida de incidencias y soporte administrativo.



Idiomas

Francés: Nativo / Avanzado profesional

Inglés: Avanzado (bilingüe fluido escrito y hablado)

Español: Intermedio

Julie Brisson

Coordinadora Multilingüe |
Gestión, Educación y Bienestar



Herramientas Digitales

- **Ofimática:** MS Office (Word, Excel...), Google Workspace, PDF.
- **Correo y Agenda:** Gmail, MS Outlook, Google Calendar, Calendly.
- **Comunicación e Interacción:** WhatsApp / WhatsApp Business, Zoom, MS Teams, Google Meet.
- **Diseño y Creatividad:** Canva, Herramientas de IA (Gemini, ChatGPT, NotebookLM)
- **Redes Sociales:** LinkedIn, X, Facebook, Instagram, Meta Suite.
- Dominio de otras herramientas digitales y excelente capacidad de adaptación a nuevas plataformas y herramientas tecnológicas según las necesidades de la organización.



Voluntariado y Compromiso comunitario

- **Coordinadora de Logística:** Opération Nez rouge (2015 – 2018)
- **Voluntaria Comunitaria:** Kingston Police Community Volunteers (2013 – 2017)
- **Secretaria de la Junta Directiva:** Centre Culturel Frontenac (2009 – 2013)
- **Voluntaria:** Club Optimiste BFC Kingston (2009 – 2020)



www.julianaturopataholistica.com/español

Ofrezco mis servicios de capacitaciones para empresas, hoteles y equipos.

Experiencia administrativa y Servicio al cliente

(Experiencia integrada durante el desarrollo profesional)

- **Gestión Administrativa:** Redacción de correspondencia oficial, elaboración de informes, gestión de agenda, organización de eventos y reuniones corporativas.
- **Gestión Financiera y Contable:** Control de cuentas por cobrar y pagar, facturación, conciliación bancaria, preparación de presupuestos e inventarios.
- **Atención al Cliente:** Atención directa al público e información sobre programas educativos, gestión de consultas y fidelización.
- **Marketing y Comunicación:** Creación de campañas publicitarias, gestión de redes sociales corporativas, mantenimiento de sitios web y organización de ruedas de prensa.



Educación y Formación

Licenciatura en Educación de Adultos (Andragogía)

Université du Québec à Montréal (UQAM), Canadá
2005 – 2009

(Equivalencia académica en Perú: Título Universitario / Licenciatura)

Diplomado en Naturopatía y Ciencias de la Salud

Institut de formation naturopathique, Canadá
2018 – 2019

Formación Continua y Especializaciones

- **Educación de Adultos y Andragogía:** Metodologías de enseñanza y formación continua.
- **Salud Mental y Bienestar:** Gestión emocional, prevención del estrés y la ansiedad.
- **Salud y Seguridad en el Trabajo (SST):** Prevención de riesgos y entornos laborales seguros.
- **formación contra la violencia contra las mujeres:** Acompañamiento, escucha activa y prevención de la violencia contra la mujer.
- **Ciberseguridad y Seguridad Digital:** Buenas prácticas en protección de datos y uso seguro de Internet.