



Permis B

*****@*****.***

ADJOINT ADMINISTRATIF

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2022 /

ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES

Relais d'OR Miko Rousset

Stage de mise en pratique d'un mois et demi

**Administration du personnel*

**Recrutement*

mars 2020 / juin 2020

ADJOINT ADMINISTRATIF

Mairie de Saint-Savournin

**Dossiers Mariage, Pacs, délivrance actes d'état civil/procurations*

**Reconnaissance anticipée/Légalisation actes notariés*

**Attestations d'accueil-de recensement / inscriptions liste électorale*

** Courriers Maire et élus/ enregistrementnumérisation*

oct. 2018 /

AGENT ADMINISTRATIF

CCAS Vitrolles

**Gestion - saisie informatique dossiers administratifs*

**Délivrance courrier personnes sans domicile fixe*

**Inscription des séniors sur liste pour le colis de Noel*

août 2015 /

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

Fédération Pêche BDR

**Accueil physique -téléphonique*

**Renseignements relations partenaires*

juin 2013 / mai 2014

AGENT ADMINISTRATIF

Pôle Emploi Marignane

**Orientation du public,identification de la demande,*

**Aide aux démarches (actualisation,inscription), à la création de CV, LM*

**Traitement des dossiers administratifs (d'inscription,d'indemnisation)*

** vérification des formulaires et pièces à fournir).*

janv. 2004 / déc. 2011

AGENT ADMINISTRATIF

APHM Marseille

**Informations et orientation du public vers le service compétent*

**Création nouveaux dossiers "patients") -Enregistrement des admissions (sorties,hospitalisations)*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2021 / juin 2022

Formation assistante ressources humaines (attestation compétences)

sept. 1999 / juin 2000

Deug de droit - BAC+2

Faculté de Droit d'Aix en Provence

sept. 1997 / juin 1998

Certificat Capacité en droit (équivalent baccalauréat) - BAC

COMPETENCES

Word niveau débutant
Excel niveau débutant
Trello, Webex

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Sport, Photographie, Lecture