



ESPRIT
Permis B

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

Secrétaire de Mairie, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2023 / août 2023 Secrétaire de Mairie**
Collectivité territoriale
** Accueil physique et téléphonique, Gestion des mails, courrier et agenda du Maire, instruire les dossiers : état civil, urbanisme, évènements, gérer les services communaux, gestion d'une régie, rédaction de courriers et actes administratifs, gestionnaire Agence Postale Communale*
- mars 2021 / févr. 2023 Gestionnaire RH Service DRH**
ORANO
** Saisie des éléments variables, création et suivi des dossiers Individu els via le logiciel HR. Accueil et renseignements des salariés.*
- sept. 2019 / juil. 2020 Assistante administrative**
ORANO Marcoule
Direction des Opérations CEA
- nov. 2018 / sept. 2019 Technicienne administrative**
ORANO Melox
Gestion opérationnelle du personnel
- juin 2015 / juin 2018 Assistante administrative**
Mairie de PONT-SAINT-ESPRIT
Pôle des Affaires Générales
- mars 2015 / juin 2015 Adjoint administratif**
Mairie de PONT-SAINT-ESPRIT
Service Urbanisme

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / janv. 2021 Lauréate au concours d'adjoint administratif Territorial principal de 2 ème classe**
- / juil. 2020 Titre Assistante de Direction, classé niveau V**
- sept. 2019 / juin 2020 Certification TOSA : Excel, Word et Projet Voltaire**
- / juil. 2019 Titre Secrétaire Administrative, classé niveau IV**
- sept. 2014 / juin 2015 Métiers du tertiaire**
IRFA Sud à Bagnols/Cèze

COMPETENCES

Cloud, Excel, Word, Pack Office, publipostage, GED

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, informatique, musique