****

** *** ******** *******
Ognes (02300)
****
**********@*****.***

Titulaire d'un Baccalauréat Professionnel Gestion administration et secrétariat, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2023 / janv. 2024 — **Secrétaire général**

- d'administration du ministère
01/2024 de l'intérieur
Cité administrative
Devoir gérer le logiciel administratif, accueil téléphonique, redistribution du courrier dans diàérents services.

oct. 2023 / — **qu'employé administratif**

Ayant été en intérim je travaillais pour la société « NC Déménagement » en tant qu'employé administratif.

sept. 2023 / — **Agent administratif**

- Web job

oct. 2022 / janv. 2023 — **Agent administratif**

- Pôle emploi
01/2023
Aide sur les bornes d'accueil, taches administratif, accueil téléphonique et physique.

oct. 2021 / mars 2022 — **Secrétaire**

Gondrand

J'eàectue de la saisie informatique, gestion de tri, facture douanière.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2020 — **Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents); BTS Gestion de PME** - BAC+2

/ juin 2019 — **Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - Gestion administration; Baccalauréat Gestion Administration et Secrétariat** - BAC

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Courant
Français	Courant

CENTRES D'INTERETS

Bénévolat