****** ***** *****

*** ****** ******** *******
Toulouse (31000)
****
*******@*****.***

Adjointe administrative, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2021 / mai 2022

Adjointe administrative
CHU de TOULOUSE . Toulouse
** Réception et émission des appels téléphoniques, traitement des demandes de renseignements, orientation des usagers vers le service recherché, prise et transmission des messages.*
** Réception du public en offrant un accueil de qualité, réponse aux demandes d'informations, remise d'indications pour aider les personnes à s'orienter dans le bâtiment, gestion des rendez-vous.*
** Vérification de documents afin de valider leur conformité, enregistrement des pièces dans la base de données.*

sept. 2021 /

Bénévole
UNICEF . Toulouse
** Participation aux réunions mensuelles de l'association.*
** Intervention auprès d´un public jeune dans le cadre d'activités ludiques et éducatives afin de transmettre des connaissances, favoriser les échanges et encourager l'expression.*

juin 2019 / août 2019

Stage Stagiaire
Ministère de la justice . Yaoundé
** Rédiger des rapports et des actes juridiques*
** Assurer la gestion du courrier*
** Procéder à une veille juridique*
** Organiser, classer et archiver les dossiers*

juil. 2017 / juil. 2018

Stage Agent de bibliothèque
Mairie d'Edéa. Edéa, Cameroun
** Mise en place dans les rayons et rangement des œuvres, de manière logique documentée dans la base de données pour une gestion facilitée par l'informatique.*
** Accueil et information du public et gestion de la ligne téléphonique de la bibliothèque.*
** Utilisation des outils bureautiques à bon escient.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2015 / juin 2018 Université catholique d'Afrique centrale Yaoundé - Cameroun

/ **Licence : philosophie classique** - BAC+3

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais
Français Bilingue