



*** **

Lille (59000)

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

Assistant administratif, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- févr. 2022 / avr. 2022** **Assistant administratif**
France Eco Concept
Gestion financière des primes pour la rénovation d'isolation (MaPrimeRenov et Certificat d'économies d'énergie)
Enregistrement des factures
Accueil téléphonique de l'entreprise
- nov. 2021 / janv. 2022** Lesquin Logistic Grimonprez
Picking, mise en carton
Rangement des articles
- juin 2019 /** **Stage**
Mairie de Saint-Joachim
Mission de secrétariat et d'aide auprès de l'orthophoniste
Stage
Mairie de Saint-Joachim | Juin 2019 (2semaines)
Organisation du personnel communal et secrétariat auprès des élus
Participation au réunion pour le label Cit'ergie et pour la gestion de la commune et de l'intercommunalité
Elu municipal
- mars 2016 / avr. 2016** **Stage**
Cabinet d'orthophonie
- déc. 2015 /** **Stage d'observation**
Mairie de Saint-Joachim
Lecture du PLUi
Mission de communication auprès de la mairie
- /** Commune de Saint-Joachim
Commission communication, Tourisme, commémoration, attractivité et gestion des bâtiments communaux
Commission gestion du Parc Régional de Brière
Echange avec les associations et élus (syndicat, département, région, député, sénateur...)
Préparation de commande

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2021 / juin 2022** **Année de césure (financement études)**
- sept. 2019 / juin 2021** **Licence 1 & 2 de Science politique spécialité Affaire Publique et Communication Politique - BAC+3**
Angers, 49
- sept. 2018 / juin 2019** **Licence 1 Histoire mineure science politique - BAC+3**
Angers, 49

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Espagnol	Elémentaire
Français	