

Née en 1976  
84100 Orange  
0 à 1 an d'expérience  
Réf : 1603301033

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en PACA, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**1996 :**

1ère année de deug d'anglais

**1995 :**

bac pro commerce et service

### Expériences professionnelles

---

**01/2013 :**

Secrétaire de mairie

mairie caderousse (84) • agent administratif contractuel □ secrétariat de la directrice générale des services (préparation conseils municipaux, arrêtés, convocations, ...) □ accueil physique et téléphonique des administrés renseigner et gérer les demandes et réclamations des administrés (prise de message) ; □ gestion des salles municipales (planning, convention de location et d'occupation, ....) □ assurer le lien avec les associations

**2005 - 2011 :**

Conseiller / Conseillère en droit social

cabinet défense en droit social d.d.s sorgues (84) • assistante juridique □ accueil physique et téléphonique de la clientèle, gestion des agendas □ analyser la demande des clients □ traiter les dossiers et réaliser des synthèses sur situations □ élaboration et saisie de documents (procédure de licenciement, conclusions pour conseils prud'homaux, calcul indemnité de licenciement)

**2003 - 2004 :**

Représentant local / Représentante locale d'agence réceptive

agence nationale pour l'emploi (anpe) agence d'orange (84) • accueil des bénéficiaires □ écouter, analyser leurs demandes • conseiller et orienter les bénéficiaires □ utilisation des fiches métiers, rome, revues, site internet • gestion du planning des agents

**1999 - 2000 :**

intermarché carpentras (84)

**1996 - 1999 :**

intermarché villeneuve (30)

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Logiciels : Pack Office : Word, Excel, Power Point - Utilisation d'Internet

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture - Brocante - Volley-Ball et Cinéma