

Compétences

- Sens de l'organisation
- Gestion du temps
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Rigueur
- Autonomie
- Discrétion
- Aptitude relationnelle

FORMATION

Université Paris 1
Panthéon-Sorbonne
Licence 1 en Droit-2024-2025

Janvier-avril 2023
Adip-groups IGS Paris

Compétences numériques :
Perfectionnement des
Outils collaboratifs
-Word
-Excel
-PowerPoint
-Gestion des fichiers

2021 VSI Paris
• Valoriser son image
Professionnelle
• Activ'Projet.

• Anglais formation : Nuevo
Paris, 2020

Secrétaire administrative
et l'accueil, Paris 2016-2017

Baccalauréat ES
2003

Contact

Marie JACOB
24 rue Nicolai
75012 Paris

06 11 14 16 82

Marie.jacobjcb@gmail.com

Marie JACOB
Secrétaire administrative

Motivation

Secrétaire administrative et chargée d'accueil, je cherche à acquérir de nouvelles compétences, vivre de nouvelles expériences professionnelles. J'ai acquis de nombreuses qualités lors des différentes missions effectuées avec les Volontaires de Paris et je souhaite postuler pour des vacances avec la Ville de Paris au sein de la fonction publique, pour mettre à disposition de vos équipes mes capacités d'adaptation, ma réactivité et mon sens de la méthode.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Excellente présentation et sens du contact

Capacité de gestion administrative

- Accueil, standard téléphonique et physique
- Gestion des agendas, planifier des rendez-vous, des courriers, des comptes-rendus de réunions, des rapports d'activités sur Word.
- Réalise des présentations sur PowerPoint.
- Gestion du planning des déplacements professionnels

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Sep-
Oct 25

**AGENTE ADMINISTRATIVE VACATAIRE A LA DIRECTION DE LA DEMOCRATIE
DES CITOYEN.NE.S ET DES TERRITOIRES**

Oct
2024-
Mai
2025
Paris

**AGENTE ADMINISTRATIVE VACATAIRE A LA DIRECTION DES AFFAIRES
CULTURELLES DE LA VILLE DE PARIS.**

Agente administrative Ministère des Armées

2023-
2024

Secrétaire administrative, **DRIEE**, Direction Regionale et
Interdépartementale de l'Environnement et de l'Energie.

2017-
2022
Paris

- Gestion administrative, reproduction, archivage, Classement et numérisation des informations pour le partage et la conservation nationale.
- Traitement des informations et des données

Secrétaire administrative, **JPH DISTRIBUTION**

- Accueil physique et téléphonique, planification des rendez-vous.
- Réaliser des tableaux de bord de suivi du chiffre d'affaires, des tableaux croisés dynamiques sur Excel.
 - Gestion et contrôle, des opérations comptables, Approvisionnements, facturation et relances.

2011-
2015
Paris

2005-
2011
Rouen

Vendeuse, boutique cosmétique

- Gestion de la relation clientèle.

Engagements bénévoles

Volontaire de Paris (médiation au public, accueil des personnes en situation de handicap, accompagnement des grands événements, parcours biodiversité etc).
Lecture juridique