

ROMNEY Andréna

LTS n°18 Centre d'accueil
Quartier d'Orléans
97150 Saint Martin
Tel : +590 690 22 41 65
Email : boo-licious@hotmail.fr

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Depuis 2018 : Responsable des dossiers de mariage

- Etat civil
- Service passeport
- Secrétariat du Président

2004 – 2007 : Mairie de Saint Martin

- Agent administrative
- Réception

2004 :

- Service passeports
- État civil

1998 – 2004 : Sous-Préfecture Saint-Martin

- Agent d'accueil
- Fabrication de passeports

1996-1998 : Antenne fiscal – Agent d'accueil – Emploi CEC à Saint-Martin

- Accueil physique et téléphonique
- Standard – Gestion des appels entrants et sortants
- Orientation et renseignement des usagers
- Tenue des documents comptables simples

Agent Administrative

20 ans d'expérience

Une bonne maitrise de l'outil informatique
Un très bon relationnel avec l'équipe et les administrés

DOMAINES DE COMPETENCES :

- Accueil téléphonique
- Travaux de classement
- Saisie de courrier
- Accueil de la population

FORMATIONS :

2016 :

- Savoir de base : se situer sur un parcours d'apprentissage découvrir son potentiel de réussite
- L'autorité parentale

2015 :

- La filiation
- Le mariage pour tous
- Bien connaitre et appliquer la réglementation en matière d'état civil
- Les aspects européens et internationaux en matière d'état civil
- Connaitre et appliquer la réglementation en matière d'état civil

LOGICIELS MAITRISES

- WORD
- EXCEL
- Powerpoint

LANGUES

- Français : lu, écrit, parlé
- Anglais : lu, écrit, parlé
- Espagnol : lu et écrit

LOISIRS

- Sports
- Voyage
- Lecture
- Vie associative

ROMNEY Andréna

Collectivité de Saint-Martin

LTS N°18 Centre d'accueil

Quartier d'Orléans

97150 Saint-Martin

0690224165

Andrena.romney@com.saint-martin.fr

Saint-Martin, le 17 juin 2022

Objet : Candidature au poste d'adjoint administratif

Etant actuellement en poste à la Collectivité de Saint-Martin en tant qu'adjointe administrative, je me permets de vous adresser ma candidature pour un poste d'adjoint administratif au sein de votre établissement, ce qui me permettra de bénéficier d'une mobilité professionnelle.

Ayant 20 ans d'expérience dans le domaine du secrétariat, j'ai développé les compétences requises à la réalisation des missions d'un adjoint administratif. Je serai capable de gérer toutes les tâches administratives qui me seront confiées.

Rigoureuse et organisée, je suis, de surcroît capable de travailler aussi bien en autonomie qu'en équipe.

Intégrer votre administration, représente pour moi une appréciable opportunité.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je suis à votre entière disposition pour vous rencontrer lors d'un entretien à votre convenance.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes salutations distinguées.

Andréna ROMNEY