



Rodez (12000)

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

IMPLIQUÉE ESPRIT D'ÉQUIPE, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 / déc. 2024 ASSISTANTE MANDATAIRE JUDICIAIRE**
UDAF
- Assurer la gestion des dossiers de mesures de protections
 - Assurer la gestion des dossiers de mesure d'accompagnement
 - Prise en charge des appels entrants du majeur protégé
 - Organisation des tâches quotidiennes afin d'anticiper les échéances
 - Maintien du contact avec les partenaires à travers la rédaction de courriers et d'e-mails
 - Assurer l'organisation des dossiers physiques et informatiques à travers le classement et la purge
- janv. 2021 / janv. 2022 AGENT ADMINISTRATIF**
UDAF
- Accueil physique et téléphonique des usagers
 - Prise en charge du courrier arrivant et sortant
 - Numérisation et indexation des documents
 - Archivage des documents de différents services
 - Assurer la distribution du courrier aux mandataires
- janv. 2017 / déc. 2020 Responsable- Archives**
CARL'IMMO
- Gestion et animation des réseaux sociaux de l'entreprise
 - Animation du site internet de l'agence immobilière (mise en ligne des annonces, réalisation d'un petit film)
 - Gestion de l'agenda de la responsable
 - Archives des documents
 - Réception de la demande client
 - E-mailing et prospection téléphonique
 - Gestion des documents relatifs à la vente de bien
 - Fidélisation client
 - Numérisation des documents

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **juin 2020** Lycée Louis Alexis Monteil, Rodez (12)
- / **juin 2018** Lycée Ferdinand Foch, Rodez (12)
- / **juin 2017** Lycée Ferdinand Foch, Rodez (12)
- / **BTS NÉGOCIATION ET DIGITALISATION DE LA RELATION CLIENT - BAC+2**
- / **BEP MÉTIERS DE LA RELATION CLIENT ET USAGER - BEP**
- / **BACCALAUREAT PROFESSIONNEL VENTE - BAC**

COMPETENCES

Excel, Pack Office, Macintosh, Prestashop, Word Press

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyage, Randonnée, Photographie