******* ********** ******

* **. ****** *******
Noisy-le-Grand (93160)
****
**********@*****.***

Employé polyvalent, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2022 / nov. 2022 — **Employé polyvalent**
Five Guys
-Nettoyage en cuisine.

janv. 2022 / août 2022 — **Assistant polyvalent**
Intermarché (gabon)
- Gestion des stocks
-Rationaliste.

déc. 2020 / déc. 2021 — **Assistant de direction**
Ministère de l'intérieur - Libreville
-Gestion de La facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.
- Préparation des contrats et autres document à signer, remise des parapheurs au Directeur, envoi par mail ou courrier des pièces aux destinataires.

sept. 2019 / nov. 2020 — **Assistant de direction**
CESE- Libreville
-Préparation de l'ouverture des sessions plénières et rédaction des rapports et avis à transmettre à l'assemblée nationale.
-tâche de secrétariat classique incluant l'accueil physique des visiteurs, la réception des appels téléphoniques, la gestion de l'agenda et la programmation des rendez-vous, le traitement du courrier et des mails.

juin 2018 / oct. 2019 — **Assistant juridique**
Marie de Libreville
-Gestion des dossiers juridiques, mise à jour de la documentation, et archivage.

DIPLOMES ET FORMATIONS

févr. 2021 / févr. 2022 — **Licence : Administration Publique** - BAC+3
I USO - Librevile

janv. 2019 / mars 2020 — **DUT : Carrière juridique** - BAC+2
IUSO - Libreville

sept. 2015 / juin 2016 — **Baccalauréat Littéraire : Série A1** - BAC

COMPETENCES

Word, Excel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Bilingue
Français	Bilingue