

**2019 - Formation PowerPoint 2019 version 16.0 :**

* Maîtrise de l'outil de transition Morphose et des graphiques vectoriels.

**2016 - Formation Excel 2016 version 16.0 :**

* Création de tableaux croisés dynamiques,
* Rappels sur les formules, fonctions de calculs et graphiques.

**2012 - BEP Métiers des services administratifs :**

* Logiciels bureautiques,
* Activités administratives techniques,
* Relationnel et l'organisationnel,
* Communication professionnelle,
* Prévention, la santé et l'environnement.

**Formation**

**Agent administratif de mairie**

Mes formations ainsi que mes huit années d'expériences à des postes administratifs m'ont permis de maîtriser l'ensemble des compétences requises à la fonction d'agent de mairie. Très motivé par le service au public, j'aime m'impliquer dans la vie associative et celle de la communauté.

**Agent administratif| Paris | Mairie du 7eme**

***10- 2018 / 01-2022***

* Accueil physique et téléphonique auprès des usagers.
* Enregistrement du courrier entrant et sortant.
* Classement et archivage de dossiers administratifs.
* Tenue à jour des registres d'entrées et de sorties.
* Conception et mise à jour de tableaux de bord.

**Employé Administratif| Paris | Maire du 7eme**

***10- 2015 / 01-2018***

* Transmission d'informations au public par mail, téléphone et physique.
* Gestion administrative et comptable des adhésions.
* Organisation de rencontres et d'événements.
* Saisie et mise en page de courriers sortants.
* Relance d'impayés et suivi des factures à payer.

**Agent d’accueil| Paris | Mutuelle de la santé**

***10- 2010 / 01-2015***

* Réception du public et des appels téléphoniques.
* Mise sous pli et affranchissement du courrier.
* Saisie et expéditions des devis aux prospects.
* Mise à jour des dossiers des adhérents.
* Traitement des demandes de remboursement.
* Littérature policière
* Cinéma d'art et d'essai
* Pêche à la mouche
* Autonomie
* Capacités d'adaptation
* Sens de la communication
* Gestion du stress
* Capacités de prise de décision
* Réception d'appels téléphonique et du public.
* Rédaction de courriers
* Conception de tableaux de bord.
* Support à la comptabilité.
* Gestion du stock des fournitures.
* Conception de présentations PowerPoint.

Martin **DUPONT**

**Centres d’intérêt**

**Qualités**

**Expériences Professionnelles**

**Compétences**

**A propos de moi**

+336 01 02 03 04

votre.nom.prenom@gnail.com

Marseille, France

linkedin.com/votre-profil

**Contact**