

Carla Fontaine



J'ai obtenu un Master en communication et j'ai eu l'opportunité de travailler pendant deux ans dans le secteur public, au sein d'un service de publicité foncière. Ces expériences diversifiées ont renforcé mes compétences et démontré ma capacité à m'adapter et à m'intégrer rapidement. Je suis une personne curieuse et rigoureuse, ce qui me permet d'apprendre rapidement dans n'importe quel environnement professionnel. Je suis très intéressée à rejoindre votre équipe au sein de la mairie d'Ornex en qualité de chargée de l'accueil et de l'état civil.

CONTACT

📍 Ferney-Voltaire (01210)
✉ carlafontaine.pro@gmail.com
☎ (+33) 6 95 25 21 58

OUTILS TECHNIQUES

Logiciel d'Etat : Fidji, Teleactes, Hyposcan, ENSAP
Microsoft Office : Word, Excel, PPT
Gestion de projet : Trello, Asana

LANGUES

Français - Langue maternelle
Portugais - Langue maternelle
Anglais - Professionnel (B2)
Espagnol - Connaissances (B1)
Allemand - Connaissances (A2)

COMPÉTENCES

Service Public	Gestion administrative
Secrétariat	Gestion de projet
Relation client	Gestion de site web
Rédaction	Archivage

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- **Association d'accompagnateurs en montagne ASAM, Valais**
Gestion de projet - Freelance | 07.2023 - 01.2024 | 6 mois
Création de contenus visuels et textuels - recherche de fonds - promotion des activités - gestion de site web - suivi des réunions.
- **Direction Régionale des Finances Publiques, Service de Publicité Foncière, La Réunion**
Volontaire de service civique V.S.C | 01.2020 - 12.2022 | 2 ans
Accueil des usagers (physique, téléphonique, courriel) - traitement et délivrance de renseignements - archivage - enregistrement - contrôle et publication des actes au fichier immobilier - Suivi des refus et des rejets - dialogue permanent avec les offices notariaux dans le cadre de la gestion des actes déposés.
- **IDIPFILMS, Genève**
Assistante de production - Stage | 03.2018 - 06.2018 | 4 mois
Relation client - gestion administrative - dépôt de dossiers OPC - archivage - coordination de tournage et post production.
- **Collectionnair, Hybride**
Assistante de communication - Stage | 01.2017 - 04.2017 | 4 mois
Gestion de site web - relation client - gestion emplacements d'exposition Art Paris et Art Genève, à Palexo.

FORMATION

2015 - 2020 : ISCOM, Master en communication
2014 - 2015 : UNIGE, Bac + 1 en psycholinguistique, Genève
2007 - 2013 : Lycée Molière de Rio de Janeiro Baccalauréat