

# Mariam HAKIM



## Coordonnées

E-mail  
mariahakim@hotmail.fr  
Téléphone  
+33786942332

## Compétences

Excellente organisation du travail  
Normes rédactionnelles  
Éthique professionnelle  
Autonomie  
Sens de la communication

## Études

09/2004 - 06/2008  
Droit privé, Licence / Bachelor  
Université des sciences sociales  
(UT1), Toulouse, France

## Informatique

Genapi  
Fiducial Notaires Actes  
Concerto  
Dotelec

## Langues

Anglais - B2  
Arabe littéraire - C2

## Centres d'intérêt

Gastronomie  
Nature  
Voyage

Secrétaire administrative polyvalente, j'interviens en support des opérationnels en prenant en charge les différentes tâches administratives.  
Discrète et rigoureuse, je me distingue par mon sens du service et ma capacité à travailler en équipe.

## Expérience

12/2024 - présent	<b>Assistante administrative service famille</b> <i>COMMUNE DE SAINT GENIS POUILLY, Saint-Genis-Pouilly</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Accueil physique et téléphonique des usagers du service, renseignement et orientation le public dans ses démarches</li><li>Traitement des demandes de modifications des réservations des usagers : prévisions, annulations, absences...</li><li>Réception, vérification et saisie des inscriptions scolaires, périscolaires et extrascolaires</li><li>Rédaction et mise en forme des courriers relatifs aux activités du service</li></ul>
07/2024 - 11/2024	<b>Assistante administrative service urbanisme</b> <i>COMMUNE DE PREVESSIN-MOENS, Prevessin-Moens</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Saisie informatique et mise à jour des données, numérisation, classement et archivage des documents.</li><li>Réception du public, réponse aux demandes d'informations, orientation vers le service recherché, gestion des rendez-vous.</li><li>Traitement des courriels, du courrier postal entrant et sortant : tri et distribution des plis auprès du personnel, pesée et affranchissement des enveloppes, gestion des envois en recommandé.</li><li>gestion administrative des certificats d'urbanisme, déclarations préalables de travaux et permis de construire.</li></ul>
07/2022 - 08/2022	<b>Stage réceptionniste</b> <i>Maître JAQUEMOUD-SAUTTER, Genève</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Traitement des e-mails, rédaction et envoi des réponses dans un délai rapide, classement et archivage des fichiers.</li><li>Traitement des appels téléphoniques, prise des messages, transferts des appels et réponse aux demandes des clients.</li><li>Authentification et certification conforme de signatures</li><li>Mise en avant de la plus grande discrétion et courtoisie dans toutes les interactions avec le public.</li></ul>
03/2017 - 09/2019	<b>Clerc de notaire</b> <i>Maître PARIZOT, Ferney-Voltaire</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Recueil de pièces auprès des clients pour l'instruction des dossiers.</li><li>Récolte d'informations auprès des interlocuteurs : expert-comptable, banque, agent immobilier.</li><li>Rédaction des actes notariés selon les directives du notaire.</li><li>Renseignnement des clients : démarches juridiques, suivi de leur dossier.</li><li>Préparation des documents juridiques pour les affaires de succession.</li></ul>
02/2009 - 11/2014	<b>Vendeuse Duty Free</b> <i>The Nuance group, Aéroport de Genève</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Accompagnement des clients dans leurs achats, remise de conseils personnalisés, présentation de produits correspondant à leurs critères de recherche.</li><li>Encaissement des achats et gestion des opérations de caisse.</li><li>Réception des marchandises, vérification de leur état, étiquetage et mise en rayon.</li><li>Présentation des caractéristiques et des avantages des produits.</li></ul>