

Née en 1967  
**77450 Conde Ste Libiaire**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1610301432**

## **Assistante administrative**

### **Objectifs**

Je souhaite m'investir dans une entreprise et y apporter toute mon expérience professionnelle.

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

**1985 :**  
sténodactylographe correspondancière

### **Expériences professionnelles**

**08/2016 - 10/2016 :**  
Assistant administratif / Assistante administrative et comptable  
cpmb assistante administrative toutes les fonctions incombant une secrétaire, en incluant des tâches comptables (rapprochement bancaire, facturation/devis, préparation des éléments de paie) et de gestion de chauffeurs (planning, contrat).

**10/2007 - 01/2014 :**  
Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie (80 000 habitants ou plus)  
faisant fonction de secrétaire de mairie collectivité territoriale (mairie de 500 habitants) toutes les fonctions incombant une secrétaire, en incluant la gestion de l'état civil, des élections, du recensement militaire, de la comptabilité (mandats/titres).

**02/1986 - 05/2001 :**  
Secrétaire de mairie  
mairie de paris secrétaire administrative toutes les fonctions incombant une secrétaire sein de plusieurs directions/services. réussite du concours d'entrée externe.

**01/1985 - 01/1986 :**  
Assistant notarial / Assistante notariale  
étude notariale paris 18ème secrétaire notariale activités et responsabilités d'une secrétaire notariale.

### **Langues**

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### **Atouts et compétences**

Normes rédactionnelles  
Prise de note  
Accueil et renseignement du public  
Gestion de planning  
Rapprochement bancaire  
Courrier arrivée et départ  
Facturation et devis

## **Permis**

---

Permis A, Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Loisirs créatifs, bricolage, lecture