

18220 Les Aix-d'angillon
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250829101114

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans le Batiment.

Formations

12/2021 : CAP à CFA - Bourges
CAP Vente

12/2020 : Bac à Lycée Jacques Coeur
BAC Pro Commercialisation et service en restauration

Expériences professionnelles

04/2025 - 04/2025 :
Nounou à domicile
Aide aux devoirs, organisation d'activités ludiques et créatives, surveillance de nuit, responsabilisation de l'enfant.

11/2023 - 03/2025 :
Secrétaire administrative chez Cabinet Médical sur Bourges
Traitement du courrier, des mails, et des rappels de RDV, gestion du planning, création de dossiers, commande de fournitures, accueil physique et téléphonique.

10/2022 - 06/2023 :
Secrétaire administrative chez Collège Jean Rostand
Traitement du courrier et des mails, gestion du planning, traitement et organisation de dossiers, accueil physique et téléphonique, suivi individualisé d'élèves en difficultés.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Lecture, Cuisine, Randonnées, Podcasts