

**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