

Née le 13/12/1968  
77430 Champagne Sur Seine  
0 à 1 an d'expérience  
Réf : 2606171217

## Secrétaire administrative

### Objectifs

---

Secrétaire administrative organisée et rigoureuse, dotée d'un excellent sens du service et d'une grande capacité d'adaptation, je contribue efficacement à la gestion et au bon fonctionnement des activités administratives.

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**1992** : Bac +2 à IUFM sur Melun  
Certification de professeur des écoles

**1990** : Bac à Lycée Blanche de Castille sur Fontainebleau  
BAC Gestion secrétariat

**1988** : CAP à Lycée Bezout sur Nemours (77)  
CAP et BEP Secrétaire

### Expériences professionnelles

---

**05/2026 - 06/2026** :  
Secrétaire administrative chez Service Culturel De La Mairie D'avon sur Avon

**2026** :  
TOSA Word chez Greta sur Fontainebleau

**11/2023 - 06/2025** :  
Aide ménagère chez Centre Services sur Fontainebleau

**08/2023 - 10/2023** :  
Employée de Ménage chez Adsl sur Veneux-les-sablons

**01/1991 - 06/2017** :  
Professeur des écoles chez Education Nationale sur Montereau-fault-yonne

**06/1989 - 12/1990** :  
Secrétaire Médicale chez Cabinet Médical Diderot sur Montereau

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Assurer la gestion administrative d'une activité Archiver des dossiers et documents de référence Utiliser les outils numériques

Classer les documents

Gérer les agendas et planifier des rendez-vous Gestion administrative du courrier

Mettre à jour un dossier, une base de données. Techniques de prise de notes

Accueillir, orienter, renseigner un public. Assurer un accueil téléphonique

Relayer de l'information

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Danse,musique,cinéma, mycologie, plongée sous marine