

Née le 11/10/1999  
**77000 Melun**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2610191701**

## Secrétaire administrative

### Objectifs

---

Mettre à profit mes compétences tout en continuant à apprendre au contact du terrain.

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**05/2026** : Bac à Youschool sur Melun  
Titre professionnel secrétaire assistante

**2026** :  
**12/2020** : Bac +2 à AECD sur Gap  
Titre professionnel assistante commerciale

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2025** :  
Responsable adjointe / Gestion administrative chez Gifi sur Gap (05)

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

### Logiciels

---

Pack Office, Outlook, Réseaux Sociaux

### Atouts et compétences

---

Gestion administrative et secrétariat :  
Accueil physique et téléphonique.  
Rédaction de courrier, compte rendus et mise en forme de documents.  
Organisation, suivi et archivage des dossiers et bases de données.  
Respect de la confidentialité et des procédures RGPD.

Organisation et suivi commercial :  
Gestion des plannings et prise de rendez-vous.  
Etablissement des devis, factures et suivi des paiements.  
Traitement des commandes et organisation des déplacements.

Outils et informatique :  
Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

## Permis

---

Permis A2, Permis B

## Centres d'intérêts

---

Moto, cuisine, littérature