

**Sylvie Elvire M.** - Née en 1967  
**77450 Conde Ste Libiaire**  
**Plus de 10 ans 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 STÉNOGRAPHIE CORRESPONDANCIÈRE

### **Expériences professionnelles**

---

#### **08/2016 10/2016**

CPMB ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Toutes les fonctions incombant à 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**

FAISANT FONCTION DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE COLLECTIVITÉ TERRITORIALE (MAIRIE DE - 500 HABITANTS) Toutes les fonctions incombant à une secrétaire, en incluant la gestion de l'état civil, des élections, du recensement militaire, de la comptabilité (mandats/titres).

#### **02/1986 05/2001**

MAIRIE DE PARIS SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE Toutes les fonctions incombant à une secrétaire au sein de plusieurs directions/services. Réussite du concours d'entrée externe.

#### **01/1985 01/1986**

ETUDE NOTARIALE PARIS 18ÈME SECRÉTAIRE NOTARIALE Activités et responsabilités d'une secrétaire notariale.

### **Langues**

---

- FRANÇAIS Courant / ANGLAIS Correct parlé: scolaire / écrit: notions

### **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 (Expert)

## Permis

---

.....A.....B.....  
.....A.....B.....

## Centres d'intérêts

---

- Loisirs créatifs, bricolage, lecture