

**Nawel A. - Née**  
**75012 Paris**  
**2 ans d'expérience dont 1 à l'étranger**  
**Réf : 2007271416**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2019** : Bac +5 à UNIVERSITE LA SORBONNE NOUVELLE

Master I Lettres Modernes

Préparer des dossiers de recherche sur la littérature d'expression française classique et contemporaine.  
Se pencher sur la littérature médiévale pour la jeunesse

**2019** : Bac +5

Master II Communication digitale et conduite des projets

Master II Ecriture, littérature, livre numérique

Réaliser un livre numérique à l'université Complutense Madrid sur Narcisse (en cours).

Concevoir deux sites internet et des supports de communication

### Expériences professionnelles

---

**2020 - 2020** :

Stage rédactrice Web chez Revue électronique Accomaccueil sur Paris

Mettre à jour les contenus sur Dropal (corriger les fautes orthographiques, reformuler).

Faire des recherches iconographiques.

Rédiger des articles optimisés SEO.

Publier les contenus en réseau

**2020 - 2020** :

Secrétaire administrative, médicale

Recevoir les patients, prendre les appels téléphoniques, gérer les mails,

Planifier les rendez-vous.

Facturer les clients.

Saisir les retours.

**2019 - 2019** :

Co-Réalisatrice d'un livre numérique chez UniversitÉ Complutense, Espagne

Réécrire un livre sur Narcisse avec les espagnoles.

Prendre des photos ou les télécharger sur Unsplash.

Coordonner les sons.

Réaliser son édition sur Abode Digital Editions/ Pubcoder.

**2017 - 2017** :

Enseignante de la langue française chez LycÉE Zeralda, Algerie

Préparer les fiches pédagogiques.

Gérer le groupe pédagogique

Réconcilier les réunions entre les parents, les élèves et le corps pédagogique

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Recevoir les patients, prendre les appels téléphoniques, gérer les mails, Planifier les rendez-vous.

Facturer les clients.

Saisir les retours.

Bonne orthographe.

Aisance rédactionnelle et relationnelle.

Conception des sites internet sur Wordpress, Html, Css, JQuery

Maîtrise du Pack office, photoshop, Indesign.

Rédaction Web