

**Elodie B.** - Née en Mai 1996  
**57590 Malaucourt-sur-seille**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2212180403**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2016** : Bac Pro à Lycée Hélène BARDOT sur Pont-à-mousson  
Baccalauréat Professionnel Gestion - Administration

**2014** : BEP à Lycée Hélène BARDOT sur Pont-à-mousson  
BEP MSA (Métiers des Services Administratifs)

### Expériences professionnelles

---

**07/2019 - 2019** :

Secrétaire de direction chez Chr Metz-thionville (hôpital De Mercy) - Direction Des Ressources Humaines sur Metz

Organisation et gestion des agendas des directeurs

Planification des rendez-vous

Préparation des dossiers pour les réunions

Organisation des déplacements professionnels

Accueil téléphonique

Gestion des mails

Gestion du courrier

Enregistrement des courriers chronos

Mise en forme des courriers, notes

Rédaction des comptes rendus de réunion

**2018 - 2019** :

Agent administratif polyvalent chez Préfecture De Meurthe-et-moselle - Bureau Des Polices Administratives sur Nancy

Instruction des dossiers de déclaration de vol de drones

Traitement des appels téléphonique entrant / sortant

Traitement des mails

Validation des dossiers de demande d'autorisation de lâcher de ballons/lanternes

Instruction des dossiers de demande d'autorisation d'installation de système de vidéo protections

Préparation des décisions préfectorales : Récépissés ou arrêtés

**2018 - 2018** :

Agent administratif polyvalent chez Préfecture De Meurthe-et-moselle - Bureau De La Sécurité Routière sur Nancy

Traitement des dossiers d'usagers de la commission médicale

Enregistrement informatique des stages de récupération de points

Établissement d'attestation de fiche médicale conducteur

Traitement téléphonique entrant/sortant

Gestion du courrier

**2016 - 2017 :**

Secrétaire administrative chez Préfecture De Meurthe-et-moselle - Service Permis De Conduire sur Nancy  
Accueil du public à la commission médicale  
Accueil téléphonique  
Gestion des dossiers de la commission médicale  
Enregistrement des déclarations de vol et pertes des permis de conduire  
Archivage  
Gestion du courrier

**2016 - 2016 :**

Préparatrice de commandes chez Alsf Arvato Logistique Sce France sur Atton  
Préparation des commandes de CD et DVD

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Secrétaire administrative

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cuisine, balade, voyage