

**Sophie M.** - Née en Octobre 1969  
**54710 Ludres**  
**27 ans d'expérience**  
**Réf : 2303060911**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2022** : Formation à EESC sur Laxou

Formation Secrétaire médico-social - Parcours NTIC et bureautique validation TOSA

**2016** : Certification à Loritz sur Nancy

certification : le handicap

**1988** : Bac Pro à Lycée Sainte Elisabeth sur Nancy

Bac Pro Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2021 - 2021** :

Assistante Administrative et Commerciale /conseillère funéraire chez Guidon Meurthe-et-moselle

**2015 - 2021** :

AESH/Assistante Administrative chez Académie Nancy-metz

**2013 - 2013** :

Secrétaire de Médiathèque chez Mairie Saint-nicolas-de-port sur Saint-nicolas-de-port

**1996 - 2012** :

Assistante Maternelle Agréée

**1989 - 1990** :

Secrétaire chez Simon Immobilier sur Nancy

**1989 - 1989** :

Assistante Administrative chez Académie Nancy-metz

**1988 - 1988** :

Stage Administratif chez Préfecture Nancy sur Nancy

**1988 - 1988** :

Accompagnatrice d'Adultes en Situation de Handicap chez Afpa sur Laxou

**1987 - 1987** :

Stage administratif chez Ehpad Sainte-anne Insming

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Établir des devis et des factures  
Gestion du courrier  
Méthode de Classement/Archivage  
Rédiger/Mettre en page des documents et des tableaux  
Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings  
Organiser le déroulement d'une prestation  
Renseigner/Orienter divers publics

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Décoration intérieure - musique - psychologie