

**Nagoua M.** - Née en 1978  
**94460 Valenton**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 2403141710**

## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2003** : Bac +2 à CNED  
BTS Assistant de direction

### Expériences professionnelles

---

**11/2023 - 12/2023** :  
Agent gestionnaire conseil chez Caf Du Val De Marne

**06/2023 - 08/2023** :  
Secrétaire chez Udaf Du Val De Marne

**05/2022 - 07/2022** :  
Secrétaire médicale chez Cmp Boissy Enfants

**06/2018 - 03/2022** :  
Secrétaire chez Dmg Diagnostic

**2015 - 2017** :  
Agent administratif chez Lycée Guillaume Budé

**2006 - 2008** :  
Secrétaire chez Parc Autos

**2006 - 2008** :  
Opératrice de saisie chez Verbaudet

**2006 - 2008** :  
Hôtesse d'accueil bilingue chez L'intercontinental

**2006 - 2008** :  
Agent administratif chez L'homme Moderne

**2004 - 2005** :  
Opératrice de saisie chez Experian

**2003 - 2004** :  
Employée de bureau chez Les Établissements Thevenon

**2003 - 2003** :  
Secrétaire de direction chez Orpea

**2002 - 2002 :**

Chargée de clientèle chez Les Éditions Atlas

**2001 - 2001 :**

Secrétaire standardiste chez Société Houel - Ethypharm/formatype

**1999 - 2001 :**

Assistante de direction chez Center Parcs Normandie

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Gestion administrative : Dossiers élèves – Suivi des stagiaires – Vérification et numérisation des convocations examens – Établissement de feuilles d'émarginement – Plannings – Aide à la documentation (distribution des livres) – Réception et pointage des dossiers – Traduction de documents – Création d'affiches publicitaires Organisation des réunions et établissement de compte-rendu – Transmission des arrêts maladie au service du personnel – Enregistrement et envoi des diagnostics immobiliers – Création dossier enfant suivi – Participation aux réunions de synthèse avec l'équipe pluridisciplinaire – Gestion des documents entrants et sortants (numérisation et indexation) – Traitement du courrier et des mails – Actualisation des données allocataires

Gestion accueil : Standard – Accueil des parents d'élèves, des professeurs – Tri et envoi du courrier – Accueil et orientation des visiteurs – Encadrement des hôtesse au cours d'un séminaire américain à Paris – Prise de RDV

Formation : Encadrement des stagiaires

Facturation : Vérification des factures et rapprochement bancaire – Frais généraux – Enregistrement des chèques

Devis commerciaux – Suivi des dossiers clients – Relances – Contrôles banques – Gestion des litiges – Préparation et envoi des statistiques quotidiennes – Établissement factures clients et agences

## Permis

---

Permis B