

**Najia M.** - Née le 10/05/1983  
**93290 Tremblay En France**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 903021609**



## **Secrétaire / hôtesse d'accueil**

### **Objectifs**

---

- Prendre un nouveau départ, un meilleur avenir avec de bonnes conditions de travail et du respect pour autrui.

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDI, en Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

bep : secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2009**

Secrétaire de direction et chauffeur d'autorité au sein du Ministère de la Défense - gérer le secrétariat et l'administration - prendre en charge la gestion des RDV - transporter la Haute Autorité à ces réceptions - organiser et suivre le planning des officiers

#### **2006**

Hôtesse d'accueil de la Mutuelle de l'air au sein du Ministère de la Défense - accueillir des adhérents - orienter les visiteurs et les communications téléphoniques - résoudre les différents problèmes mutuelle

#### **2003**

Secrétaire de commandement au sein du Ministère de la Défense - saisir et présenter des documents important - réceptionner, traiter et diffuser le courrier aux unités - filtrer les appels entre extérieur et l'Autorité

### **Atouts et compétences**

---

voir CV... (Expert)

### **Permis**

---

B

### **Centres d'intérêts**

---

- danse, cinéma et lecture