



SAINTIN Angélique

35 ans

CONTACT

☎ 06.31.30.24.25

✉ saintin-angelique@hotmail.fr

✉ 54 rue Michelet

60590 ERAGNY-SUR-EPTE

DIPLOMES - FORMATIONS

Tosa Excel Microsoft 365 : 620 -
2025

CACES R489 A1 - **2024**

CQP de secrétaire juridique en
cabinet d'avocat - **2012**

Baccalauréat professionnel
Services - **2008**

BEP secrétariat - **2006**

COMPETENCES

Accueil et gestion
administrative

Rigueur, discrétion, amabilité,
autonomie

LANGUES

Français : langue maternelle

Anglais : scolaire

A propos de moi : Secrétaire expérimentée et désireuse de donner un nouvel élan à ma carrière professionnelle. Donnez-moi la chance de vous prouver la qualité de mon travail et de mon investissement afin de créer une collaboration durable.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Agent de restauration *Le Moulin de la Forge LE VAUMAIN* **Septembre à décembre 2024**

- Service à l'assiette et préparation de buffets

Mère au foyer

- Organisation, gestion du temps, communication et résolution de problèmes, multitâche

Maternité (novembre 2023 à mai 2024)

Assistante de direction *Fondation John Bost MENUCOURT* **Mai à novembre 2023**

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des arrêts de travail, des contrats CDD vacataires,
- Tâches administratives, classements, commandes, traitement des mails

Maternité (Janvier 2022 à mai 2022)

Secrétaire *Pole Autonomie Territorial ST GERMAIN EN LAYE* **Avril 2014 à juillet 2022**

- Accueil physique et téléphonique
- Traitement des dossiers handicap et gérontologique
- Gestion du planning des psychologues
- Classements, traitement des mails

Hôtesse d'accueil *La Maison Hospitalière CERGY* **Mars 2013 à mars 2014**

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des salles de réunion, des entrées et sorties des patients

Secrétaire juridique *Cabinet de Me OTHMANI PARIS* **Décembre 2012 à février 2013**

- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction d'actes juridiques et courriers sous audio

Assistante polyvalente *Nextformation PARIS* **Juin à août 2012**

- Accueil physique et téléphonique, traitement des mails
- Préparation des plannings de formation et rédaction des attestations de stage

Secrétaire juridique *Cabinet de Me DUPAQUIER PONTOISE* **Mars 2011 à Mars 2012**

- Accueil physique et téléphonique, traitement des mails
- Gestion de l'agenda, rédaction d'actes juridiques et de courriers sous audio et facturation