

Céline CHAGNAUD HAUDOIN

✉ 21 rue du Levraud
16290 CHAMPMILLON
06.87.75.63.20
c.chagnaud.haudoin@gmail.com

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

Capacité d'adaptation, rigueur, sens de l'organisation et de la communication

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Accueil physique et téléphonique, renseignements et orientation
- Classement et archivage de dossiers
- Bonne maîtrise des outils bureautiques
- Rédaction de supports de communication externe (courrier, mailing...)
- Rédaction de supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)
- Renseignement des supports de contrôle et de constats (grilles, listes, documents, fiches...)
- Préparation des éléments constitutifs de la paie
- Participation à la préparation de réunion et préparation au vote du Maire
- Réaliser la gestion administrative du courrier
- Mise à jour de documentation technique

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2019 - 07/2020	Employée Administrative – CERHS – Nancy (54)
04/2011 - 05/2015	Assistante Administrative et Commerciale – AEGIDE – Tours (37)
04/2010 - 05/2010	Secrétaire Administrative et Commerciale – AEGIDE – Tours (37)
01/2006 - 02/2010	Secrétaire Service Achats – PLASTIQUES DU VAL DE LOIRE – Langeais (37)
04/2009 - 11/2009	Agent Logistique – PLASTIQUES DU VAL DE LOIRE – Langeais (37)
06/2006	Standardiste – COROLLE – Langeais (37)
07/2003 - 05/2005	Employée Administrative – DARTY – Tours (37)
09/2003 - 10/2003	Stage au Service Achats – PLASTIQUES 2005 – Savigné sur Lathan (37)
02/2003	Stage Hôtesse d'accueil – CONSEIL RÉGIONAL – Tours (37)
11/2002 - 12/2002	Stage au Service Ressources Humaines – PLASTIQUES DU VAL DE LOIRE – Langeais (37)
06/2001	Stage au Secrétariat – MAIRIE – Savigné sur Lathan (37)

FORMATION INITIALE ET CONTINUE

2005	Première année de faculté de Psychologie
2004	Baccalauréat Professionnel Secrétariat
2002	BEP Métiers du Secrétariat

LOGICIELS

Outlook, Word, Excel, Access, Pégase, Maxima, Bilan, GR Immo, Proxima 2011 et 2015, CRM Sage, Sage 1000, Concerto, Sisis, InfoCentre