

✉ myneg@yahoo.com  
☎ 06 15 58 15 10  
🏠 Villetaneuse (93430)  
📄 Permis B  
📅 Né le 07/03/1977  
📍 Les Abymes - Guadeloupe

## Atouts

- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Sens des responsabilités
- Rigueur
- Précision
- Réactivité
- Contrôle de soi
- Organiser son travail selon les priorités et les objectifs
- Ouverte aux changements

## Informatique

- Pack office
- Publipostage
- Ciel
- Coala
- Team
- AS400
- Gestpart

## Centres d'intérêt

Lecture (romans)

Sport (méditation, yoga)

Cuisine créole

**Mylène GODARD**

## Adjointe Administrative

Organisée, réactive et polyvalente, je maîtrise les outils bureautiques et je suis capable de gérer l'accueil physique et téléphonique tout en assurant des tâches administratives courantes.

## Expériences professionnelles

- **Agent accueil**  
Depuis juin 2025 [Gr Education](#) Paris
- **Secrétaire médicale**  
Novembre 2024 [Centre de Cardiologie](#) Paris 13  
Interim
- **Secrétaire administrative**  
De juin 2019 à mai 2025 Paris  
Diverses missions d'intérim
- **Aidant familial**  
De juin 2015 à décembre 2018 Baie-Mahault, Guadeloupe
- **Secrétaire Médicale**  
D'avril 2015 à mai 2015 [Hôpital Montsouris](#) Paris
- **Assistante administrative comptable**  
D'avril 2014 à mai 2014 [Interface formation](#) Paris  
Stage
- **Agent auxiliaire de crèche**  
De mai 1995 à décembre 2010 [Diverses crèches](#) Ile-De-France et Guadeloupe

## Diplômes et Formations

- **Agent accueil**  
2025 [Gr Education](#) Paris
- **Certificat de Secrétariat Assistante Médico Social**  
2022 [Centre La Couvée](#) Aubervilliers
- **Certificat Assistante Comptable**  
2017 [CNED](#) Saint-Denis
- **Attestation Assistante administrative**  
2014 [Gréta MTE 93](#) Noisy-le-Grand  
Maîtrise Pack office
- **BAC Sciences Médico-Social**  
1999 [CNED Lycée Caraïbes](#) Baimbridge
- **Secrétariat médical**  
1997 [Culture et Formation](#) Saint-Saulve
- **BEP Sanitaire et Social et CAP Petite enfance**  
1995 [Lycée Professionnel](#) Baimbridge, Guadeloupe

## Compétences

**Accueil, orientation et renseignement du public**

**Relais de l'information**

**Gestion administrative du courrier**

**Accueil téléphonique**

**Saisie des courriers**

**Classements et d'archivage de documents**