

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

Atouts

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

Informatique

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

Centres d'intérêt

Méditation

Cuisine créole

Mylène GODARD

Conseillère Clientèle

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.

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

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 1995 [Diverses crèches](#) Ile-De-France et 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