

# Chrystel CADAU

71 boulevard Peire Sarade  
log 142  
83700 SAINT-RAPHAËL



06 10 43 36 08  
c.cadau83@gmail.com

## STAGE SECRETAIRE ASSISTANTE

### Mes atouts

Organisation	Polyvalence
Réactivité	Attention et discréetion

### Les compétences en cours d'acquisition

- Assister une équipe dans la communication des informations et l'organisation des activités
- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

depuis 2000	AIDE ADMINISTRATIVE (Bénévole)
2013-2016	CORRECTRICE (Bénévole)
2002-2010	CHEF D'ENTREPRISE artisan fleuriste ( <i>La rose des vents</i> , Lavérune)
2000-2001	STANDARDISTE – AGENT ADMINISTRATIF ( <i>Mairie de Baillargues</i> , Baillargues)
1999-2000	STANDARDISTE – AGENT ADMINISTRATIF ( <i>DRIRE de l'Hérault</i> , Montpellier)

## DIPLÔMES – FORMATIONS

depuis sept 2022-2024	Formation Secrétaire Assistante ( <i>ESRP UGECAM</i> , La Gaude)
2013-2016	niveau Licence Lettres Modernes ( <i>Université Paul Valéry</i> , Montpellier)
2012-2013	DAEU option A ( <i>Université Paul Valéry</i> , Montpellier)
1999-2000	niveau BEP secrétariat ( <i>ILFAR</i> , Montpellier)

## DIVERS

Permis B, Véhiculée

Randonnée, Photo

Lecture, Ecrivaine

Chrystel CADAU  
71 boulevard Peire Sarade  
log 142  
83700 SAINT-RAPHAËL  
 : 06 10 43 36 08  
 : c.cadau83@gmail.com

Objet : demande de stage, Secrétaire Assistante

Saint-Raphaël, le samedi 05 novembre 2022

Madame, Monsieur,

Actuellement en reconversion professionnelle à l'ESRP UGECAM, La Gaude, afin de devenir Secrétaire Assistante, je suis à la recherche de mes deux périodes de stage :

- du 15/05/23 jusqu'au 16/06/23
- du 02/01/24 jusqu'au 23/02/24

C'est pourquoi je vous soumets une de mes candidatures afin que vous puissiez choisir la date qui me permettrait d'effectuer ma période d'application au sein de votre structure pour allier, expériences, enseignement théorique et formation pratique.

Anciennement secrétaire puis étudiante en Lettres Modernes, j'aide depuis plus de 20ans mon entourage et ce qui ont besoin de moi à la rédaction de courriers, tenue de compte, au montage, suivi et finalisation de dossiers CAF, CPAM, MDPH... (prestations sociales, CSS, pension d'invalidité...) Aider a toujours été une vocation.

Grâce à ma bienveillance, mon respect et ma discrétion je me suis vue confier des tâches pour des administrations, des maisons de retraite, des entreprises ou des particuliers. Avoir exercé divers métiers tels que : secrétaire administrative, standardiste ou artisan fleuriste m'ont permis d'apprendre la hiérarchisation des tâches, la rédaction de courrier, la gestion du planning, l'accueil aux publics, la tenue d'un standard... Mon cursus en Lettres m'a donné un perfectionnement et de solides bases en français.

Courtoise, ponctuelle et sérieuse je serai heureuse de mettre à la disposition de votre équipe mes atouts. Cette expérience à vos côtés sera idéale pour mettre en pratique les expériences acquises durant ma formation. Cela me permettra de proposer dans mon futur emploi, outre ma polyvalence, mon dynamisme et ma reconnaissance en qualité de travailleur handicapé, une expérience professionnelle approfondie.

Je reste disponible pour tout complément d'information et demande d'entretien. Vous trouverez ci-joint mon CV qui vous permettra d'envisager une future collaboration.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Mme CADAU Chrystel

