



✉ salyragadil470@gmail.com  
✉ 1 Allée du Docteur LAMAZA, 95100 Argenteuil  
✉ 06 67 39 34 25

## Réseaux sociaux

□ @Salima Miloudi

## Langues

### Français

Lu, écrit, parlé

### Arabe

Lu, écrit, parlé (langue maternelle)

## Atouts

### Accueil et orientation

Accueil et orientation des clients, fournisseurs et visiteurs.

## Centres d'intérêt

Lecture

Marche à pied

Cuisine

## Salima MILOUDI

### GARDE D'ENFANT

Forte d'une solide expérience dans l'accompagnement et la prise en charge d'enfants, je maîtrise l'organisation des activités, le suivi de leur quotidien et la sécurité, des compétences facilement adaptables au sein de votre foyer ou structure.

## Diplômes et Formations

- **Secrétaire assistante administrative** Depuis 2023 [Exo Formation](#) Gennevilliers  
Stage pratique à Carrefour Villeneuve la Garenne (du 20 novembre 2023 au 15 mars 2024)
- **Assistance de vie aux familles**  
De 2022 à 2023 [IEPC](#) Sartouville
- **Attestation de compétences Pix CléA numérique**  
De 2021 à 2022 [Greta](#) Val-d'Oise
- **Formation en bureautique**  
1993
- **Certificat d'aptitude professionnelle en secrétariat**  
1988 [EPE SOGBAT](#)

## Expériences professionnelles

- **Entretien et éducation de mon fils** De 2010 à 2017  
Organisation et gestion du quotidien Accompagnement éducatif et pédagogique Développement des compétences sociales et émotionnelles Gestion des situations imprévues et adaptabilité
- **Assistante familiale**  
De 2006 à 2010 [Chez les Particuliers](#)  
Prise en charge et accompagnement des enfants dans leur quotidien. Gestion administrative des activités scolaires et périscolaires. Coordination avec les parents et organismes sociaux.
- **Secrétaire de direction** De 2003 à 2005 [EPE SOGBAT](#)  
Organisation et gestion des agendas et réunions de direction. Rédaction et mise en forme de documents administratifs et comptes-rendus. Suivi des dossiers clients et fournisseurs.
- **Secrétaire départementale**  
De 1994 à 2002 [EPE SOGBAT](#)  
Coordination des tâches administratives du service. Interlocutrice pour les supports et dossiers administratifs. Interlocutrice des différents départements de l'entreprise.
- **Secrétaire dactylographe** De 1989 à 1993 [EPE SOGBAT](#)  
Rédaction et mise en forme de documents administratifs. Classement et archivage des documents internes. Prise en charge des tâches administratives courantes.

## Compétences

### Gestion des plannings

Gestion des plannings et coordination des rendez-vous.

### Organisation et suivi des formations internes

### Gestion documentaire

saisie, impression, transmission et archivage.

## Informatique

### Pack Office

Word, Excel, PowerPoint