



Nadine SCHELCHER - 13 rue Gillet - 68040 INGERSHEIM
tél. : 03.89.27.29.62 – Portable : 06.30.09.37.35
mail : s.zoe@free.fr

Née le 08 août 1969 à Colmar - Nationalité française
Mariée - deux enfants nés en 1991 et 1995
Permis B

Secrétaire indépendante

Expériences Professionnelles :

- Depuis le 1er janvier 2011 : Saisie informatique pour la société AppenScribe
- Depuis le 1^{er} décembre 2011 : Rédactrice sur Wikio.fr et Cityzeum.com
- Depuis le 1^{er} octobre 2010 : Auto-entrepreneur secrétaire indépendante,
- D'avril 2002 à décembre 2011 : Adjoint Administratif à Météo-France - Centre Départemental du Haut-Rhin ,
- De janvier 1996 à avril 2002 : Hôpitaux Civils de Colmar suite à la réussite du concours d'adjoint administratif hospitalier,
- D'août 1989 à septembre 1995 : Secrétaire à la Direction des Affaires Sanitaires et Sociales du Haut-Rhin Service Santé Environnement,
- De février 1989 à mars 1989 : Secrétaire à l'Institut de la Recherche Agronomique (I.N.R.A.) de Colmar Service de la Protection des Végétaux (GRISP),
- D'octobre 1988 à décembre 1988 : employée de gestion administrative au Service Régional de l'Aménagement des Eaux (SRAE) à Horbourg-Wihr.

Formations - diplômes :

- Formations et mise à niveau régulièrement des logiciels de bureautique (Word, Excel, Works, Open Office..),
- Titulaire de l'examen de rédacteur territorial depuis 2009,
- Formation accueil téléphonique en 2007,
- Formation aux Premiers Secours par la Croix Blanche avec remise à niveau chaque année depuis 2006,
- Réussite au concours d'adjoint administratif en 1995,
- CAP employé(e) de comptabilité obtenu en 1987 au Lycée Technique de Colmar,
- Bac G2 (Gestion-Comptabilité) obtenu en 1987 au Lycée Bartholdi de Colmar.

Domaines de compétences :

- Informatique : Excel, Word, Works, Open Office, PowerPoint, Internet, e-mail... avec une utilisation quotidienne de ces logiciels,
- Utilisation d'un standard téléphonique,
- Prise de note et rédaction de compte-rendu de réunion,
- Classement et gestion des archives,
- Utilisation de bases de données : saisie, réalisation de statistiques et de graphiques,
- Elaboration de fiches d'achat, certification, facturation,
- Rédaction d'articles, d'e-mail, de courriers divers, de descriptifs d'articles et d'objets pour différents sites internet...
- Retranscription audio de réunion, de compte-rendu, d'interview...
- Correction de thèses, de mémoires, de manuscrits, de courriers administratifs et divers, de CV...
- Saisie Informatique,
- Langues : Anglais : Lu, parlé et écrit – Allemand : notion

Centres d'intérêt : Voyages, musique, bricolage, lecture, jardinage, shopping, bicyclette, randonnées, natation, Internet.....