

Mélissa M. - Née le 07/19/1989
94140 Alfortville
1 an d'expérience
Réf : 1204161549

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

Juillet 2010: BTS Assistant de Manager en Contrat de Professionnalisation (ISCG Paris 12ème)
2007-2008: BTS Assistant de Direction 1ère année
Juillet 2007 : Baccalauréat Science et Technologie de la Gestion option Communication et Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

Sept 2010 /Sept 2011 Séjour linguistique en Angleterre et en Irlande

Du 24 nov. 2008 au 31 juil. 2010 Louis Vuitton Moët Hennessy La Holding 75008 - Assistante Service Protection des Marchés Réalisation des rapports d'activités mensuels : - Recueil de données, - mise en forme et conception - envoi aux Directions du groupe et intervenants extérieurs Assistanat : - Préparation et élaboration de courriers - Classement des dossiers et des factures - Archivage - Prise de rendez vous - Gestion d'agenda - Accueil physique - Traitement de l'information - Gestion des notes de frais - Gestion des voyages - Réservation des billets de trains, avions, hôtels. - Gestion des fournitures de bureau - Réalisation des notes et tableaux de synthèse - Recherches sur internet, presse et médias sur des sujets concernant le groupe - Participation a de nombreuses réunions - Mise à jour de la base de données interne

Du 5 août 2008 au 29 août 2008 Interim ICADE CAPRI 75019 - Opératrice de saisie Service commercial - Gestion des rendez-vous des commerciaux - Saisie de documents dans un logiciel interne - Import de données dans un logiciel interne

Mai /juin 2008 (6 semaines) Centre Communal d'Action Social d'Alfortville -Assistante - Relationnel avec les différents services - Réorganisation et création de fiches procédures - Suivi du courrier destiné aux élus - Rédaction et gestion du courrier - Prise en charge des appels téléphoniques

Langues

- Anglais: Opérationnel (utilisé régulièrement au sein de LVMH et durant mon séjour linguistique) Espagnol: Scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Relation avec les administrations
Relation avec les clients
Prise de rendez vous
Gestion d'agenda
Traitement de l'information
Renseignement des clients
Préparation et élaboration de courriers

Classement / Archivage
Technique de base du secrétariat

MAITRISE DES LOGICIELS:
Pack Office 2003 et 2007
Word (Publipostage et mailing)
Excel (maîtrise des tableaux croisés dynamiques)
PowerPoint
Publisher
Messagerie
Outlook
Lotus Note
(Expert)

Centres d'intérêts

- Danse hip/hop, Dancehall, Reggeaton (7 ans)
Théâtre (4 ans)
Garde d'enfants
Aide à la personne
Bénévolat
Voyages
Lecture
Informatique