

**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