

Mélanie M. - Née
77100 Mareuil Les Meaux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1704190321

Secrétaire / assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2002 BEP Secrétariat
Lycée Guillaume Fichet (74)

Expériences professionnelles

2012-2017

Secrétaire et facturière Journal Spécial des Sociétés (75) Publications et formalités légales

2010-2011

Secrétaire administrative Entreprise GUINTOLI (42) BTP, Terrassement

2003-2009

Opératrice et maquettiste Journal Spécial des Sociétés (75) Publications et formalités légales

2002-2003

Employée de bureau Clamageran (93) Transport et manutention événementiels

Atouts et compétences

SECRÉTARIAT / ASSISTANAT

- Accueil des visiteurs
- Réception téléphonique
- Prise de rendez-vous
- Rédaction et mise en page de courriers
- Préparation des dossiers
- Facturation
- Organisation d'événementiels
- Mailing
- Archivage

OPÉRATRICE DE SAISIE / MAQUE

- Saisie de textes
- Correction de textes
- Mise en page des textes et tableaux
- Mise en page d'un journal

Word, Excel, In Design, AS400 (Expert)

Centres d'intérêts

- Bénévolat, cinéma