

Mélanie M. - Née le 01/07/1996
13010 Marseille
1 an d'expérience
Réf : 1706281823

Secrétaire assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2014-2015 : Baccalauréat Gestion Administration
2013-2014 : BEP Gestion Administration

Expériences professionnelles

Janvier 2015

Secrétaire - Préfecture des Bouches-du-Rhône - Marseille

Juin 2014

Secrétaire - Entreprise CNPA - Aix-en-Provence

Janvier 2014

Secrétaire - Pompes Funèbres Le Choix Funéraire - Marseille

Juin 2013

Secrétaire - Cabinet médical Périer - Marseille

Janvier 2013

Secrétaire - Gendarmerie - Marseille

Février 2012

Pharmacie Mireille Lauze - Marseille

Langues

- Anglais : Bon niveau à l'oral / Espagnol : Bon niveau à l'oral parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Administratif
- Saisie de données
- Rédaction de courriers
- Classement et archivages de dossiers, faire des photocopies
- Affranchissement du courrier
- Réceptionner les appels téléphoniques et les orienter vers les interlocuteurs demandés ou prendre des messages
- Prise des rendez-vous
- Accueil et réception clientèle
- Maîtriser les logiciels : Word, Excel, Power point, access

- Gestion
- Gestion des relations avec les fournisseurs

- Vérification des commandes
- Vérification facturation
- Gestion des stocks (Expert)