

**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)