

Mélanie P. - Né le 08/03/1992
33700 Merignac
3 ans d'expérience
Réf : 1710101701

Administration / gestion / secretariat

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Aquitaine, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

Septembre 2014 :

Institut du Thermalisme- Université Bordeaux II

Licence pro Management des centres de remise en forme et de bien être par l'eau

Septembre 2013 / Mai 2014 :

Lycée Isaac de l'étoile

BTS Tourisme

2011/2013 :

Lycée Victor Louis

BTS Comptabilité et Gestion des Organisations

2010/2011 :

Université Montesquieu Bordeaux IV Droit et Sciences Politiques

2009 à 2010 :

Lycée des Graves

Baccalauréat Scientifique avec mention européenne

Expériences professionnelles

Janvier 2016 à Juin 2017

Standardiste - Assistante Commerciale et Administrative 65ter Construction Accueil client - Accueil téléphonique et renseignements clients - Réception et envoi du courrier - Traitement des informations et mails - Taches administratives - Envoi de factures - Gestion des dossiers clients (demande de permis de construire, assurance dommage ouvrage) - Suivi et relance paiements

Mars 2015/Juin 2015

Stagiaire Assistante Spa Manager Spa Sisley - Hôtel Christopher St Barthélemy 5*

Juillet 2014/ Septembre 2014

Hôtesse de caisse Station service Shell Bordeaux

Février 2014/Mars 2014

Stagiaire Hôtesse d'Accueil/assistante Spa Manager Spa Les Bains de Léa du Grand Hôtel de Bordeaux 5*

Décembre 2013/Janvier 2014

Hôtesse d'Accueil Spa Les Bains de Léa du Grand Hôtel de Bordeaux 5*

Octobre 2014

Stagiaire Conseillère agence de voyage Girondins Horizons Bordeaux Utilisation de GDS et site B to B, création

de devis

Juin 2013/Août 2013

Employée chez Mc Donald's Équipière polyvalente

Mai 2011 /Juin 2011

Stagiaire pour l'entreprise ASF Comptabilité: enregistrement de factures, création de commandes, découverte du système Worflow, relance des clients

Langues

- Anglais (Bac Mention Européenne, 2010 / Business English Certificate, 2013 / TOEIC 800 parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Management : Actions commerciales et Marketing, Analyse de la Concurrence, Elaboration d'un nouveau menu, Recherche de l'amélioration du chiffre d'affaire, Accueil Client, Gestion des plannings, Gestion des Stocks et des Budgets, Prises de rendez-vous, Vente de produits et de soins, Encaissements, Gestion de dossiers, Envoi et élaboration de factures, Relances clients, Renseignements clients

Informatique : Internet, Word, Excel, Sage, Galiléo, Nymphéa, Wordpress (Expert)

Permis

B