

**Melany C. - Née**  
**77500 Chelles**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1801250731**

## Gestionnaire polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2015 Formation Excel macro  
2014 Formation mobiliser son potentiel  
2013 Formation 20h d'anglais- DIF  
2012 Formation accueil téléphonique  
2011 Formations Excel Perfectionnement  
2011 BTS Assistante Manager - Candidat libre  
2005 Baccalauréat littéraire - Lycée Gasnier Guy - Chelles

### Expériences professionnelles

---

#### **Septembre 2015 à ce jour**

Gestionnaire administratif - FREE INFRASTRUCTURE Paris (75)

#### **2012-2015**

Gestionnaire formation - CNFCE Saint Thibault des Vignes (77)

#### **2012**

Assistante personnelle Fort Lauderdale (Floride)

#### **2010-2012**

Assistante manager - EMC Distribution Croissy Beaubourg (77)

#### **2008-2010**

Assistante Manager (alternance) - RESEAU FERRE DE FRANCE Paris (75)

### Langues

---

- Anglais : Intermédiaire •  Espagnol, Portugais, Italien  : Débutante parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

#### COMPETENCES ADMINISTRATIVES:

- Maitrise du téléphone (accueil, RDV, relance...)
- Gestion d'agendas
- Commande de fournitures
- Mise à jour de tableau de bord et de suivi
- Rédaction CDC/Process/Modop
- Organisation de déplacements/réunions
- Reporting divers
- Création de supports/présentation
- Classement et archivage

- Gestion des audits et 1/4h sécurité
- Veille réglementaire
- Gestion Plan de prévention

#### COMPETENCES FORMATION :

- Organisation de formations
- Suivi de dossiers formations
- Gestions/suivi de plannings
- Création documents pédagogiques divers
- Gestion du chat internet et MAJ du site
- Mise à jour CRM
- Mise en place d'outils usuels pour gain de temps
- Suivi parcours ressources internes

#### COMPETENCES COMMERCIALES :

- Conseil client
- Gestion de dossiers fournisseurs/clients
- Création et validation de devis
- Gestion réclamations clients
- Relance client
- Mise en place de tableau de suivi
- Négociation tarif/prestation
- Gestion des litiges

#### INFORMATIQUE / NOUVELLES TECHNOLOGIES

- Pack Office
- Adobe acrobat 5.0
- Trace one
- Salesforce, Ciel, publisher, Access
- Réseaux sociaux (Twitter, Facebook, viadeo)
- Smartphone / tablette

(Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Lecture, écriture de fiction, cinéma, dessin, peinture, voyages (Europe, USA, Maghreb), bénévolat