

**Mélissa B.** - Née en 1999  
**94550 Chevilly Larue**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 2010270656**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2019** : Bac +2 à FREDERIC MISTRAL sur Fresnes  
BTS Assistante Gestion

**2017** : Bac Pro à PAULINE ROLAND sur Chevilly Larue  
Bac Pro Commerce

### Expériences professionnelles

---

**01/2020** :

HOTESSE D'ACCUEIL chez L'oréal sur Chevilly Larue (94)

- Encadrements des nouveaux employés pour les procédures administratives, les politiques de l'entreprise et les normes de performances.
- Création et gestion des badges.
- Gestion de l'accueil physique et téléphonique, des mails et des plannings.
- Gestion des incidents.
- Tenu des statistiques à jour et rapport mensuel d'activité

**11/2019 - 12/2019** :

GESTIONNAIRE COMPTABLE - SERVICE DU BTP chez Fonction Publique Hospitalière sur Clamart (92)

- Gestion des mails et des appels téléphoniques.
- Rédaction des commandes et de litiges.
- Archivages

**07/2019 - 08/2019** :

HOTESSE D'ACCUEIL - CONSEILLERE CLIENTÈLE chez Bnp Paribas sur Villejuif, L'hay Les Roses (94)

- Accueillir, renseigner, détecter les besoins, conseiller et orienter la clientèle vers le bon interlocuteur.
- Organiser des rendez-vous pour les chargés de clientèle.
- Réaliser des opérations de back office.
- Assister le client dans la réalisation des opérations courantes.
- Effectuer des ventes de produits et de services bancaires
- Accompagner les clients dans l'utilisation des services à distance (automate, banque en ligne, applications mobiles).

**01/2019 - 02/2019** :

Stage - Assistante de gestion chez Domicile Clean sur Clamart (92)

- Gérer les emplois du temps, organiser les missions et les déplacements.
- Rédiger les contrats.
- Effectuer le suivi de la relations clients et les échanges avec les salariés

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Gestion des mails et des appels téléphoniques.
- Rédaction des commandes et de litiges.
- Archivages
- Taches administratives