

**Mélissa G.** - Née en Décembre 1990  
**33240 Gauriaguet**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2010270923**

## **Assistant de gestion pme-pmi**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2011** : Bac +2 à Lycée Nicolas Brémontier sur Lycée Nicolas Brémontier à Bordeaux  
BTS Assistant de Gestion Pme-Pmi

**2009** : Bac à Lycée Elie Faure sur Lormont  
Baccalauréat Science technologique de la Gestion option Gestion des Ressources Humaines

### **Expériences professionnelles**

---

#### **01/2018 à ce jour :**

Adjoint administratif hospitalier, 2ème classe au service social chez Hôpital Des Enfants Du Chu sur Bordeaux

- Accueil téléphonique et physique, information et orientation du public, des partenaires internes et externes
- Rédaction des courriers des assistantes sociales, lettres-types, documents divers
- Gestion des dossiers sociaux : ouverture du dossier social, recherche d'éléments administratifs, classement et archivage
- Gestion administrative des dossiers de demandes d'aides financières auprès des associations et gestion de la réception et l'envoi des chèques
- Gestion et envoi des plannings mensuels des assistantes sociales
- Actualisation de la documentation et archivage
- Impression via Internet de divers supports pour démarches (dossiers MDPH, CAF,....)
- Aspect administratif de l'accès aux soins et aux droits : vérifications, récupération de documents, transmission des demandes, traçabilité
- Gestion logistique : commandes d'imprimés, des équipements bureautiques, gestion des stocks

#### **05/2011 - 01/2018 :**

Adjoint administratif hospitalier, 2ème classe chez Institut De Puériculture, Institut Des Métiers De La Santé De Pellegrin - Chu sur Bordeaux

- Accueil téléphonique et physique du public, des étudiants et des intervenants
- Assistance à la directrice de l'école (CR réunions, rédaction et frappe des courriers,...)
- Relations avec les autres instituts, les administrations, les services médicaux...
- Gestion administrative des dossiers scolaires, des dossiers de prise en charge financières, des conventions de stages, des examens, des vacances...
- Gestion et organisation du concours des puéricultrices de Bordeaux
- Création et mise en forme de courriers et de documents pédagogiques
- Organisation des conseils techniques et de discipline, d'instances de délibération de jurys
- Collaboration avec l'équipe pédagogique
- Gestion et suivi des vacances
- Gestion du matériel et des locaux
- Organisation et gestion du concours des puéricultrices
- Organisation d'un colloque
- Classement et archivage

**11/2010 - 02/2011 :**

Assistante de Gestion Pme-Pmi chez Entreprise Maumon & Maumon sur Gradignan

**05/2010 - 06/2010 :**

Assistante de Gestion Pme-Pmi chez Entreprise Atp sur Saint-sulpice Et Cameyrac

## Langues

---

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion administrative
- Classement et archivage
- Gestion logistique : commandes d'imprimés, des équipements bureautiques, gestion des stocks

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport, Fitness, Voyages