

Mélanie G. - Née en 1992
58000 Saint Eloi
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2011051402

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Bourgogne-Franche-Comté, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2020 : Bac +2

Obtention du BTS SP3S (Services et Prestations du Secteur Sanitaire et Social)

2014 : Diplôme

Obtention du diplôme de secrétaire médicale

2010 : Bac

Obtention du BAC STL

Expériences professionnelles

02/2020 - 10/2020 :

Agent administratif chez Le Fil D'ariane

11/2019 - 12/2019 :

Stage en tant que secrétaire de direction chez Foyer D'hébergement La Vernée

09/2017 - 08/2019 :

Accompagnante d'élèves en situation de handicap chez Education Nationale

03/2017 - 07/2017 :

Secrétaire chez Mairie De Mornay Sur Allier

12/2016 - 03/2017 :

Assistante dentaire chez Docteur Raulline

07/2014 - 08/2014 :

Stage de secrétaire médicale chez Maison De Santé sur Magny Cours

09/2011 - 08/2016 :

Accompagnante d'élèves en situation de handicap chez Education Nationale

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Renseigner un public, des usagers
- Conseiller l'usager lors de démarches administratives

- Organiser le planning des activités
- Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note...)

Centres d'intérêts

Cinéma, création de bougies naturelles, lecture, spectacles, voyages