

**Melanie M.** - Née en 1986  
**27220 Saint-andré-de-l'eure**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2211091930**

## Secrétaire administratif et régulatrice

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2022** : Diplôme

Formation tuteur (recrutement salariés, stagiaires ...)

**2020** : Diplôme

Formation régulateur

**2006** : Bac +2 à Lycée Claude de France Romorantin-Lanthenay

Niveau BTS assistante de gestion

Maitrise des logiciels de traitement de texte, tableur ...

Maitrise du standard téléphonique, prise de rendez-vous ainsi que la réception clientèle ou fournisseur

**2004** : Bac à Lycée Claude de France Romorantin-Lanthenay

Baccalauréat ACA (Action et Communication Administratives)

### Expériences professionnelles

---

**2022 - 2022** :

Responsabilités de tuteur recruteur

**2020 - 2022** :

Poste de secrétariat administratif et régulatrice chez Ambulances Métivier

répartition des transports aux différents chauffeurs, standard téléphonique, prise de rendez-vous, réception des clients ...

**2006 - 2020** :

Chauffeur ambulancière chez Ambulances Métivier

**2006 - 2006** :

Serveuse en chèque emploi service

**08/2005 - 2005** :

ASHQ 2ème catégorie chez Hôpital Local sur Valençay

**07/2005 - 2005** :

Employée qualifiée chez Edf sur Valençay

**02/2003 - 2003** :

Caissière chez Boeuf Limousin sur Ivry Sur Seine

**2003 - 2004** :

Préparatrice de commandes chez Roche sur Neuilly Sur Seine

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Caissière/Secrétaire administratif et régulatrice

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport  
Lecture