

**Mégane D.** - Née en 1996  
**62138 Billy-berclau**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2301180718**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : Bac à Lycée Béhal sur Lens  
Baccalauréat Général Sciences et technologies de la santé et du social

### Expériences professionnelles

---

**01/2022 - 10/2022** :

Assistante administrative chez Arkema

Saisie des ordres process, suivi des stocks, gestion des plannings postés, gestion des formations, organisation visites usines

**10/2020 - 09/2021** :

Assistante chez Dreal Lille

Gestionnaire vie au travail, appui pilotage du service mutualisé marché-paie-comptabilité

**06/2020 - 09/2020** :

Employé Administratif chez Bca Expertise

Gestion dossier sinistre, gestion rendez-vous

**03/2020 - 2020** :

Opératrice de saisie chez Imprimerie Nationale

traitement questionnaire INSERM

**01/2020 - 02/2020** :

Opératrice de saisie chez Duwic

Saisie de commande dans SAP, modification de commande déjà créé

**09/2019 - 11/2019** :

Opératrice de saisie chez Groupe Bernard

Saisie d'abonnement en masse, prise en charge des moyens de paiement (chèques)

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Gestion :organiser le planning d'un supérieur hiérarchique, préparer et organiser des réunions, gestion du courrier, organisation d'événement

Administration :outil bureautique, gestion du personnel, recrutement, rédaction de courrier, appel téléphonique

## Permis

---

Permis B