

**Mégane M.** - Née en 1994  
**88500 Dombasle-en-xaintois**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 2303271409**

## Secrétaire commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**2014** : Bac Pro à Lycée Mendès France sur Contrexéville  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

**2012** : BEP à Lycée Mendès France sur Contrexéville  
BEP Services Administratifs

### Expériences professionnelles

---

**2019 à ce jour** :

Technicienne PSSP chez Msa Lorraine sur Epinal

Accueil téléphonique, gestion d'un dossier complet d'un assuré (identification, adresse, activité...)

**2017 - 2018** :

Technico-commerciale chez Le Comptoir sur Epinal

Accueil téléphonique et physique, frappe de devis, gestion des commandes, suivi de livraison, gestion des heures du personnel

**2017 - 2017** :

Assistante commerciale et administrative chez Transdev sur Epinal

Accueil téléphonique et physique des clients, créer des duplicatas de cartes scolaires, encaissements des cartes scolaires

**2017 - 2017** :

Agent de production chez United Springs sur Charmes

Production de ressorts, conditionnement, contrôle de machine

**2015 - 2017** :

Secrétaire Commerciale chez Fv Industries sur Golbey

Accueil téléphonique et physique, frappe de devis, frappe de courriers, gestion des feuilles d'heures, réalisation de dossier à ouvrages exécutés, réalisation de PPSPS (Plan particulier de Sécurité et de Protection de la Santé), réalisation de dossiers d'appel d'offres, réapprovisionnement des fournitures de bureau

**2014 - 2014** :

Serveuse (1 semaine) chez Le Chancenay sur Nancy

**2014 - 2014** :

Serveuse (1 semaine) chez La Vraine sur Gironcourt-sur-vraine

**2014 - 2014 :**

Serveuse (1 semaine) chez Auberge De La Meurotte sur Flavigny-sur-moselle

**2013 - 2014 :**

Secrétaire chez Europe Camions sur Ambacourt

Classement, archivage, gestion de frais, relances téléphoniques

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique

Gestion de dossiers

Appels sortants

Archivage et classement

Factures et frais

Relance clients

Suivi tableau de bord

Traitement administratif divers

## Permis

---

Permis B