

Mélissa E. - Née en 2001
20221 Prunete
2 ans d'expérience
Réf : 2306151345

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac à Lycée Giocante de Casabianca sur Bastia
Baccalauréat: gestion et management des entreprises

2019 : Formation à EFC Formation
Secrétaire juridique

Expériences professionnelles

03/2022 à ce jour :

Assistante administrative chez Cabinet D'avocats sur Bastia

- Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs
- Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces
- Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi d'activité
- Organisation de rendez-vous clients
- Traitement de la boîte mail
- Rédaction de courriers divers sur Word
- Frappe de documents à partir de fichiers audio

2020 - 2020 :

Conseillère en parfumerie chez Nocibé sur Bastia

2019 - 2021 :

Serveuse en restauration chez Village De Vacances sur Taglio-isolaccio

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

- Communication écrite et orale
- Gestion de dossier
- Traitement du courrier entrant
- Outils collaboratifs
- Modalités d'accueil
- Principes de la relation client

Permis

Permis B