

**Melanie G.** - Née en 1996  
**91330 Yerres**  
**5 ans d'expérience**  
**Réf : 2307181227**

## **Agent administratif / secrétaire**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2014** : Bac  
BAC (GÉNÉRAL, TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL) OU ÉQUIVALENT - BAC

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2018 à ce jour** :  
DÉFALCATRICE

Enregistrement des bons de commandes puis des factures, faire des commandes, trier le courrier, effectuer des inventaires

**2016 - 2019** :  
GARDE D'ENFANT

Récupérer les enfants à l'école, organiser des activités ludiques  
Préparer les goûter et les repas

**2015 - 2018** :  
HoTESSE DE CAISSE chez Super U

Encaisser les clients, mettre en rayons les marchandises, préparer les commandes drive

**2012 - 2012** :  
ASSISTANTE DE SECRÉTAIRE chez Kheops

Vérifier les factures, les bons de livraison, classer les documents puis les archives et effectuer des saisies informatiques

**2011 - 2011** :  
AGENT ADMINISTRATIF AU SEIN DES NATURALISATIONS chez Police National sur Paris

Vérifier les dossiers des demandeurs de la nationalité française, les enregistrer informatiquement puis accompagner les néo français lors des cérémonies officielles

**2009 - 2009** :  
STAGE chez Pharmacie Brunet

Trier les médicaments et vérifier les dates de péremptions, puis les ranger

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Encaisser le montant d'une vente  
Numériser un document  
Saisir des documents numériques  
Réaliser la gestion administrative du courrier

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Cinéma - lecture - Photographie - voitures