

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