

**Melissa D.** - Née en 1987  
**78150 Le Chesnay-rocquencourt**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2308101628**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2010** : Bac +3 à Université d'Alger sur Alger, Algerie  
Licence en Information et Communication Spécialité Audiovisuel

**2005** : Bac +3 à Lycée Ali Boumendjel sur Alger, Algerie  
Baccalauréat Lettre et Sciences Humaines

### Expériences professionnelles

---

**2022 à ce jour :**

Supervision Auxiliaires de vie chez Société Famille Pratique  
inspection qualité de travail, amélioration de la qualité du travail, démarches commerciales

**2021 - 2021 :**

Garde d'enfant autiste- Auxiliaire de vie  
Aide à domicile, accompagnement, soins et services à domicile

**2015 - 2017 :**

Assistante de direction chez Ministère De La Culture, Algerie  
Gestion des courriers, agenda, organisation réunions, Accueil visiteurs, organisation voyages, préparation des rendez-vous, compte rendu de réunions

**2010 - 2015 :**

Chef d'équipe commerciale chez Orascom Télécom  
Responsable d'équipe commerciale particulier et B&B Gestion des demandes clients, analyse des besoins, gestion des comptes clients (particuliers et grands comptes) Suivi des réclamations

**2007 - 2010 :**

Assistante de direction chez Club Sportif De La Médina

### Langues

---

Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

---

Gestion administrative du courrier, des agendas

- Préparer et organiser des réunions
- Saisie de documents numériques
- Gestion commercial

## Permis

---

Permis B