

**Mejda M.** - Né en 1984  
**94190 Villeneuve Saint Georges**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 610030928**

## **Secrétaire, assistante de direction**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### **Formations**

---

BTS Assistant de direction

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2006**

§2006 Secrétaire, société PERIAL, Marolles en Brie (94) Rédaction de devis, factures, commandes, accueil téléphonique. §2006 Secrétaire, COGEEF Industrie, Créteil (94) Facturation, commandes, lettres de relance, appels d'offre, accueil téléphonique, planification § 2006 : Stage de 6 semaines au service de l'Enfance à la mairie de Villeneuve Saint Georges (94) Rédaction de courriers, accueil et relance téléphonique, élaboration de factures, planification, facturation.

#### **2002**

2002 Secrétaire médical en cabinet d'ophtalmologie, Docteur Wurtz, Montélimar (26) Prise de rendez-vous, accueil patients, prise de la tension oculaire, accueil téléphonique, planning

#### **2005**

§2005 : Stage de 6 semaines au Trésor public de Villeneuve saint Georges Rédaction de courrier, accueil téléphonique, comptabilités, relances.

#### **2003**

§ 2003 : Stage de 18 semaines à la préfecture de la Drôme (26) Accueil des usagers, filtrage de appels, codification administrative, études des dossiers cartes grises et permis de conduire, enregistrement de cession de véhicules.

#### **2002**

§2002 : Stage de 4 semaines en cabinet d'ophtalmologie Montélimar (26) Accueil des patients, prise de rendez vous, saisie de courrier, prise de tension oculaire, encaissement des prestations.

### **Langues**

---

- Anglais : lu, parlé, écrit. Espagnol : Niveau Bac parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

Maîtrise de Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher (Expert)

### **Centres d'intérêts**

---

- Cinéma, sport, voyages, lecture