

MÃ©lissa R.
54660 moutiers
réf: 83911



assistante de direction

Diplômée d'un Bac Professionnel Secrétariat, j'exerce en tant qu'assistante administrative depuis 10 années et j'ai de ce fait acquis un solide savoir-faire et des compétences confirmées en la matière. J'ai les qualifications requises pour prétendre à ce poste. Ce serait pour moi un honneur que d'intégrer votre entreprise et de mettre à profit mes années d'expérience.

FORMATIONS

07/2010: Bac Pro   Cfa Astier, Metz (57), France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

08/2010: Assistante Administrative , Marange-silvange (57)
ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE Réception et diffusion des sollicitations techniques et administratives aux intéressés Enregistrement dans le progiciel ADMINISTRATION ET SECRÉTARIAT -Traitement du courrier : entrant et sortant -Rédaction de courriers et des notes -Gestion des engagements de dépense et de la facturation (Devis et Commande...) -Contribution à l'organisation de réunions et rédaction des comptes rendus -Gestion des relations avec toutes les unités de l'entreprise (organisation et planification des réunions, rédaction de courriers/synthèses, ...) -Gestion administrative du personnel (en lien avec la Direction) pour l'ensemble des collaborateurs. -Prise de rendez-vous TABLEAUX DE BORD -Créer de nouveaux outils de suivi d'activité -Support de l'équipe technique dans le suivi administratif des prestataires -Réalisation de tâches administratives diverses : suivi du stock de fournitures, plannings...

COMPETENCES

motivation personnelle

- Extrêmement organisée
- Bonne relation clients
- Autonome
- Facilité d'adaptation

Parfaite maîtrise de l'environnement Internet et

Pack Office : Word, Excel, Outlook, Access,

- Gestion des priorités et gestion du temps

• Rédaction publicitaire

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

- Élaboration de comptes rendus

- Gestion d'un standard multilignes

- Tenue petite comptabilité

• Classement et archivage

Access, Excel, Word, Internet, Office

Gestion d'équipes et plannings

- Phoning et prospection

- Préparation de contrats

- Rédaction de documents

Fitness

- Fais preuve d'une grande