

BASTIEN Mélissa

21 ans

33 Av. de Prades - 66000 PERPIGNAN

Melissabastien20@gmail.com

06.56.74.01.29



SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Administratif

- ✓ Contact avec la clientèle
- ✓ Gestion du standard (Téléphone, fax)
- ✓ Logistique (Organisation des approvisionnements de produits, préparation de commandes...)
- ✓ Outlook (Gestion messagerie électronique)
- ✓ Word : Efficacité de traitement de texte, concevoir un formulaire, établir un publipostage...
- ✓ Excel : Utilisation du tableur (facilité et sécuriser la saisie)
- ✓ Powerpoint : Créer des présentations & illustrer
- ✓ Navigateur internet (trouver des informations ...)
- ✓ Création d'outils de travail & d'organisation
- ✓ Maîtrise des réseaux sociaux

Gestion commerciale

- ✓ Réception et accueil téléphonique de la clientèle
- ✓ Création de fichiers de clients divers
- ✓ Traitement des dossiers et demande téléphonique d'informations
- ✓ Archivage
- ✓ Déclaration URSAFF

REFERENCES PROFESSIONNELLES

2019 – 1 mois	Prestige moto	Secrétaire comptable
2018 – 2 mois	Onet services	Secrétaire administrative
2016 - 2017	Leclerc Sud & Leclerc Drive	Caissière & Préparatrice de commande
2015 - 2016	Restaurant Le Vauban	Serveuse/Barmaid en apprentissage
2014 - 2015	Brasserie Kennedy	Serveuse en apprentissage

FORMATIONS

AGORATP IV ASCA - Assistante de comptabilité et d'administration

LECLERC Formation interne - Préparations de commande DRIVE

CAPHôtellerie - Restauration en apprentissage

PROJET PROFESSIONNEL

Occuper le poste de secrétaire administrative
Disponible immédiatement