

Mélanie CAMUS
14 bis rue des Sauniers
N°7
17000 LA ROCHELLE
☎ : 06.88.96.70.18

33 ans (14/04/1981)
Permis B (Véhicule)
melanie.camus@gmail.com



ASSISTANTE ADMINISTRATIVE POLYVALENTE

* COMPETENCES

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des mails et des fax
- Rédaction de courriers et comptes-rendus
- Organisation de réunions
- Gestion agenda
- Gestion de dossiers administratifs
- Travail en équipe
- Création d'une base de données (Access, Excel)
- Suivi du budget
- Enregistrement de pièces comptables
- Suivi de commandes
- Création d'un publipostage
- Création d'un PowerPoint

* EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Mars 14 / août 14** **Assistante administrative.** *Association CROQ'VACANCES. Nantes (44)*
- Mars 13 / août 13**
- Gestion des dossiers administratifs adhérents.
 - Saisie de masse.
- Mars 2012** **Assistante administrative.** *Ministère des Affaires Etrangères. Nantes (44)*
- Assistance administrative au service de l'état civil.
- Novembre 2011** **Assistante comptabilité.** *Trésorerie Générale pour l'Etranger. Nantes (44)*
- Traitement des opérations comptables.
- Sept 10 / juin 11** **Secrétaire juridique.** *Direction Juridique Banque Chaix (siège social) Groupe Banque Populaire Caisse d'Epargne. Avignon (84)*
- Assistance administrative au suivi des dossiers contentieux.
 - Traitement des opérations comptables.
 - Gestion des appels téléphoniques.
- Sept 09 / avril 10** **Opératrice de saisie.** *Saisietel. Entraigues sur Sorgue (84)*
- Saisie de commandes. (saisie de masse)
 - Numérisation.
 - Fidélisation clients.
- Juil. 05 / déc. 08** **Secrétaire administrative -** *Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage Equipe Technique Ours. Villeneuve de Rivière (31).*
- Gestion administrative et financière d'un dossier sensible et très médiatique.
 - Nombreux appels téléphoniques à gérer, parfois très conflictuels.
 - Réactivité et prise d'initiative exigée pour le transfert et la gestion des informations du dossier ours auprès des Préfets, Directions Régionales de l'environnement, Ministère de l'Ecologie.
- Juil. 04 / avril 05** **Secrétaire administrative -** *Agence Nationale pour l'Emploi St-Gaudens (31).*

* FORMATION

- **2000/2003** **Niveau BTS Assistante de Direction.**
- **1999/2000** **Baccalauréat « Action Communication Administrative ».**
- **Excellente connaissance informatique :**
Microsoft XP, Office XP (Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Outlook, End Note). Internet.
- **Langues :** Anglais, niveau BTS. Espagnol, niveau Bac.

* INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Voyages : Europe, New York.

Randonnées nature.