



## AGENT ADMINISTRATIF

Bonjour, je m'appelle Miliza. Diplômée du titre professionnel de secrétariat, et forte d'une expérience dans le milieu scolaire, je suis une collaboratrice dévouée et organisée, curieuse d'apprendre.

### COMPETENCES

- ✓ Techniques de prise de notes
- ✓ Normes rédactionnelles
- ✓ Organiser des réunions
- ✓ Rédiger un compte rendu de réunion
- Outils bureautiques
- ✓ Méthodes de classement et d'archivage
- ✓ Saisir des documents numériques
- ✓ Planifier des rendez-vous
- ✓ Gestion du répondeur
- ✓ Orienter les personnes selon leur demande
- ✓ Règles d'affranchissement du courrier
- ✓ Modalités d'accueil
- ✓ Définir des besoins en approvisionnement
- ✓ Suivre l'état des stocks
- ✓ Démarchages téléphoniques

### EXPERIENCES

**2020 à 2021** : Stage secrétaire assistante – SBC Intérim - Marseille

**Juin 2015 à mai 2017** : Assistante de vie scolaire – Ecole primaire de la Viste – Marseille

**Février à mars 2008** : Aides professeurs et élèves – Ecole primaire de la Viste – Marseille

### FORMATIONS

**2021** : Titre professionnel secrétaire assistante – AECD – Marseille

**2012** : Bac général – Littérature - Marseille

### INFORMATIONS

**ANGLAIS** : Courant