

Bonjour  
Je m'appelle  
Alexandra.

## MON PROFIL :

Discrète et méticuleuse, j'ai de l'expérience en environnement médical.

Expérience lors de laquelle j'ai réalisé l'importance de l'écoute active et de la réactivité pour être efficace dans les missions que l'on me confie.

Impliquée dans la vie scolaire, je sais déployer une grande énergie pour organiser, suivre des actions et communiquer.

Je suis votre future collaboratrice.

## MES PETITS +

Je suis professionnellement curieuse et sérieuse.

Et je suis éligible à l'Emploi en Provence.

# Assistante administrative et d'accueil

## COMPETENCES

- Maîtrise des outils et logiciels bureautiques
- Planifier les rendez-vous
- Enregistrer, Classer et archiver les courriers et les dossiers
- Gestion des appels téléphoniques entrants et sortants
- Gestion et enregistrement des messages électroniques
- Saisir et mettre en forme les documents
- Gestion des achats des fournitures de bureau
- Commandes fournisseurs
- Gestion du personnel
- Suivi de la facturation



## SAVOIR-ÊTRE :

- Organisée, rigoureuse, sens du contact, discrétion
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

**2008 à ce jour** : Déléguée des parents d'élèves – école Marseille

- Tableaux
- Mise en page
- Traitement de texte
- Courriers
- Publipostage

**2023** : Stagiaire Secrétaire – Clinique Monticelli – Marseille

**2012 -2023** : congé parental

**1999-2012** : Assistante administrative – LVD médical Sud

## FORMATION

**1998-1999** : BEP secrétariat – Inter production – Marseille

**1995-1996** : Faculté de lettres