



Mélanie BARAZZETTI HIRN

A PROPOS DE MOI

Assistante de direction expérimentée et entreprenante, bénéficiant de 18 ans d'expérience. Ma faculté d'adaptation et ma polyvalence sont de véritables atouts. J'ai toujours accordé beaucoup d'importance aux autres et à leur épanouissement.

ASSISTANTE DE DIRECTION

18 ans d'expérience

CONTACT

☎ 06 84 12 62 46

✉ melanieba@hotmail.fr

11 allée de la courtille

77124 CHAUCONIN-NEUFMONTIERS

Permis B – Véhiculé

[Linkedin.com/in/melanie-barazzetti](https://www.linkedin.com/in/melanie-barazzetti)

COMPETENCES

POLYVALENCE

ADAPTABILITE

PERSEVERANCE

Informatique :

Maîtrise du Pack office

Maîtrise des logiciels :

APLON et Charlemagne

FORMATION

2002 **COGEFI FORMATION**
BTS Assistante de direction (niveau)

1999 **Lycée Jean MOULIN**
Bac Sciences
Techniques et Tertiaires

Opt : Action et communication administrative

HOBBIES

Lecture

Jardinage

Marche à pied

Membre actif du bureau du Comité des fêtes de la ville de Chauconin

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante de Direction (mi-temps)

OGE C Maurice Rondeau – Bussy-Saint-Georges (CDI - mutation)

- Gestion de l'agenda du directeur
- Rédaction de communiqué et de courriers
- Gestion et suivi des formations professeurs et des dossiers élèves
- Création et actualisation d'un dossier de présentation de l'ensemble scolaire - support visuel
- Création de la plaquette de présentation de l'établissement scolaire

Assistante du directeur de la Vie Scolaire

OGE C Françoise CABRINI – Noisy-Le-Grand (CDI)

- Gestion de l'agenda du directeur et mise en place de planning pour 12 personnes
- Organisation d'entretien, de conseil de médiation, de conseil de discipline, saisie des comptes rendus et suivi des sanctions
- Suivi de scolarité de 2 200 élèves : absences - retard
- Gestion des dossiers de bourses des élèves
- Contacts téléphoniques et accueil physique de différents interlocuteurs
- Gestion de l'enveloppe budgétaire des manuels scolaire, suivi de la distribution

Assistante maternelle indépendante

Accueil d'enfants de moins de 3 ans à domicile

Vendeuse à domicile indépendante

Charlott' Lingerie puis Corinne Costa

- Suivi d'un fichier client - Gestion des commandes de clients
- Prospection téléphonique - Présentation des articles à vendre
- Suivi de la facturation et des encaissements

Assistante de Direction

Mission Locale Paris Centre – Paris 11 (CDI)

- Gestion des absences (arrêts maladie, RTT, congés payés) et des tickets restaurants
- Suivi d'une enveloppe budgétaire
- Rédaction de courriers
- Organisation de réunions et gestion de l'agenda du directeur d'agence

Assistante Administrative et Comptable – SOS Femmes 93 (CDD)

- Rapprochement bancaire
- Traitement, suivi et règlement des factures fournisseurs
- Etablissement du budget prévisionnel N+1

Assistante Administrative et Commerciale – SEITHA (CDD)

- Création de documents de suivi, de procédures et d'une base de données
- Rédaction et envoi de dossiers d'appels d'offres – saisie de devis
- Suivi du planning de chantier, de la facturation et relance des impayés
- Suivi d'une enveloppe budgétaire, d'activité du personnel, de dossiers techniques

Secrétaire de la Vie Scolaire – OGE C Françoise Cabrini (CDD)

- Missions pratiquées de 2014 à 2019 et Organisation d'une journée porte ouverte

Assistante Polyvalente auprès de diverses sociétés – ADIA (Interim)

Assistante Administrative et Technique – BPA Ingenierie (CDI)

- Réception des appels entrants et accueil des visiteurs
- Saisie des CCTP, des comptes rendus de réunions et de courriers

Bénévole à la Croix-Rouge de Chelles – Chargée de l'administration

- Gestion du planning des équipes de secours, et des formations internes
- Gestion du suivi des formations de premiers secours pour le public
- Secouriste