Mélissa MERLIN

🔹 COORDONNÉES

📞 06 30 96 76 48
📩 mmerlin.pro@gmail.com
Age : 31 ans
Domicile : Martignas sur Jalle
Permis B – Véhiculée

🔹 COMPÉTENCES CLÉS

✔ Gestion administrative & suivi des dossiers
✔ Organisation des déplacements & réunions
✔ Facturation & suivi comptable
✔ Relation clients & fournisseurs
✔ Gestion des ressources humaines
✔ Gestion des fournitures et des stocks

🔹 FORMATION

🎓 Licence Pro Droit, Gestion & Comptabilité de l'entreprise (2017)
Université de La Rochelle

🎓 DEUG Droit, Économie, Gestion (AES) (2016)
Université de Poitiers

🔹 LANGUES & INFORMATIQUE

🌍 Langues: Anglais (intermédiaire)

💻 Informatique: Pack Office (Excel, Word, Outlook), Isavigne, Kleos, Agicap

ASSISTANTE DE DIRECTION / D'EXPLOITATION

Poste en CDI/CDD – Disponible immédiatement

🔹 PROFIL PROFESSIONNEL

Assistante de Direction avec 6 années d'expérience en gestion administrative, organisation d'événements et suivi des fournisseurs. Excellente gestion des priorités et forte autonomie dans la coordination des tâches. À la recherche d'un poste où mon sens de l'organisation et ma rigueur seront valorisés.

🔹 EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante de Direction – Delta Avocats, Bordeaux
Mai 2021 - Janvier 2025

📌 Gestion des rendez-vous, déplacements et dossiers administratifs
📌 Suivi des fournisseurs, facturation et gestion des budgets
📌 Coordination des événements et réunions
📌 Préparation et relecture de documents juridiques
📌 Gestion des notes de frais et suivi comptable
📌 Interface entre clients et avocats pour suivi des dossiers

Assistante de Direction – PSTT VITI & Vignobles MARTINHO
Mars 2018 - Mai 2021

📌 Gestion RH: contrats, DPAE, visites médicales
📌 Suivi des ventes et validation des commandes
📌 Représentation lors d'événements professionnels
📌 Coordination des livraisons et suivi logistique
📌 Relations avec les douanes et réglementation export
📌 Gestion des absences et plannings du personnel

Assistante RH (Stage) – Coop Atlantique, Saintes
Mars 2017 - Mai 2017

📌 Organisation des recrutements et sélection des candidats
📌 Création d'un abécédaire juridique pour les managers
📌 Participation à l'amélioration des processus RH