

Marine MICHET

36 ans - 2 enfants

135, rue Geneviève De Gaulle Anthonioz

30600 VAUVERT

06.66.66.57.23

michet.m@gmail.com



DOMAINES DE COMPÉTENCES

Informatique :

Maîtrise du matériel informatique : PC, Mac, scanner, imprimante

Maîtrise d'internet et de logiciels de bureautique : Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Photoshop, Quark XPress, Publisher, Pages, Numbers, Keynote, InotActe

Langues : Anglais niveau scolaire

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Mai 2022 – Mai 2023 : Formaliste, SELARL « NOT'AIR LONJON », Castelnau-le-Lez

Formalités postérieures, envoi des actes, archivage, télécarte et MICEN (AAE)

- Accueil, traitement et analyse de documents, organisation et planification, gestion administrative, communication.

Mars 2017 – Mai 2022: Genapi, Groupe Septeo, Lattes

Conseiller sur logiciel juridique, Pôle Actes, Téléacte et Micen (AAE).

- Relation client, comprendre, analyser et formaliser le besoin utilisateur afin de déterminer la problématique, gérer et traiter en autonomie la demande d'assistance.

Avril 2016 - Décembre 2016 : Sénat, Montpellier

Collaboratrice parlementaire, Secrétariat élus

- Accueil, traitement et analyse de documents, organisation et planification, gestion administrative, communication.

Février 2015 - Avril 2016 : Agence Carla, Architecte DPLG, Le Pouget

Secrétaire Bureautique

- Archivage, traitement et analyse de documents, organisation et planification, gestion administrative, accueil

Juillet 2014 : Office du tourisme, La Grande Motte

Hôtesse d'accueil,

- Accueil, archivage, communication, création et gestion administrative.

Avril 2010 - Juin 2011 / Mai - Novembre 2013 : Conseil Général de l'Hérault, Montpellier

Attachée de groupe, Service des moyens aux élus - Secrétariat élus.

- Accueil, archivage, communication, création et gestion administrative.

Septembre - Octobre 2012 : Assemblée nationale, Montréal (Québec)

Attachée parlementaire, Secrétariat élus

- Accueil, traitement et analyse de documents (français et anglais), organisation et planification, gestion administrative, communication.

Avril - Aout 2012 : Assistante de direction, Mairie de Béziers, Béziers

Secrétariat du Directeur Général des Services

- Gestion administrative, traitement et analyse de documents, organisation et planification.

Aout - Octobre 2011 : Manpower, Mauguio

Gestionnaire administrative.

- Accueil, archivage, et gestion administrative

FORMATIONS

Septembre 2022: Apprendre le métier de formaliste, SAM FORMATION, Paris

Avril - Juin 2014 : English Training, Centre Arrimage, Montpellier

2012 - 2013 : Remise à niveau en informatique et bureautique, Montpellier

2011 - 2012 : Titre Professionnel d'Assistante de Direction (niveau Bac +2), Montpellier

2008 - 2009 : Première année de droit, Université Montpellier I, Montpellier

DIVERS

Cinéma, Photographie, Randonnées, Musique