

**Laëtitia L.** - Née en 1983  
**91380 Chilly Mazarin**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 1610291535**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2004: BTS Assistante de Direction  
2002: Baccalauréat STT Action et Communication Administrative  
1998: Brevet des collèges

### Expériences professionnelles

---

#### **Novembre 2014 / Juillet 2015**

Assistante du service Santé & Sécurité COFELY Services - GDF SUEZ, Rungis (94)

#### **Août 2011 / Août 2013**

Assistante de Projets ARTELIA (ex COTEBA), La Plaine Stade de France (93)

#### **2009 / 2011**

Assistante Polyvalente Union nationale des associations France Alzheimer, Paris 8ème

#### **2004 / 2008**

Assistante technique SFICA (Société Française d'ingénierie), Paris 18ème

#### **2002 / 2004**

Formation Assistante de Direction en alternance PX-DAM Consultants (Bureau d'études d'ingénierie), Paris 8ème

### Langues

---

- Anglais / Espagnol: notions parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

#### ADMINISTRATIF:

- &#61623; Mise en place de projets
- &#61623; Rédaction de courriers
- &#61623; Gestion des agendas
- &#61623; Classement et archivage
- &#61623; Prise de notes lors de réunion
- &#61623; Saisie des notes de frais
- &#61623; Facturation des frais

#### RH :

- &#61623; Organiser les visites médicales
- &#61623; Gestion du suivi de formations
- &#61623; Recrutement de bénévole
- &#61623; Elaboration du catalogue formation

&#61623; Recueillir les besoins de formation

TECHNIQUE :

&#61623; Suivi des indicateurs sécurité

&#61623; Gestion des EPI

&#61623; Gestion des appels d'offres

&#61623; Réponse aux candidatures

&#61623; Rédaction de CCTP

Pack office: Word, Excel, Internet, Power point, Outlook

Logiciel RH: portail RH, Acciline (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Voyage, cinéma, musique

Mariée, enfants (scolarisés)