

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:

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

RH :

-  Organiser les visites médicales
-  Gestion du suivi de formations
-  Recrutement de bénévoles
-  Elaboration du catalogue formation

 Recueillir les besoins de formation

TECHNIQUE :

 Suivi des indicateurs sécurité

 Gestion des EPI

 Gestion des appels d'offres

 Réponse aux candidatures

 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)