

**Laëtitia V.** - Née en 1996  
**78440 Gargenville**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2007201542**

## Assistante de gestion

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**2020** : Bac +3 à UVSQ - Université de Mantes en Yvelines sur Mantes-la-jolie  
Licence Management des Organisations

**2019** : Bac +2 à ESSYM sur Montigny  
BTS Assistante de Gestion PME/PMI

**2016** : Titre professionnel à AFPA sur Magnanville  
Titre Professionnel Assistante Médicale

**2015** : Bac Pro à ITEDEC - LEA sur Aubergenville  
BAC Professionnel Gestion-Administration

### Expériences professionnelles

---

**09/2019 - 08/2020** :

Manager Assistant chez Groupe Renault sur Aubergenville

- Conception et suivi d'un projet interne Business center (QVT)
- Assister mon manager dans toutes ces fonctions RH
- Création de divers support d'activité/présentation à la direction
- Compte rendu de réunion
- Assurer le bon suivi des missions quotidiennes du service
- Réaliser le compte rendu semestriel du service
- Mise en place de tableaux croisés dynamique pour assurer un meilleur suivi d'activité

**05/2017 - 08/2019** :

Assistante de Gestion chez Sade sur Rosny-sur-seine

Élaboration de devis

- Passation de commandes
- Gestion des litiges factures
- Création et mise en place de divers documents internes
- Analyse des risques et mise en place du document unique
- Gestion des congés payés du personnel
- Suivi des plannings chantiers

**03/2017 - 05/2017** :

Hôtesse d'accueil chez Castorama sur Clayes-sous-bois

- Accueil de la clientèle
- Encaissement/remboursement
- Création et suivi de carte fidélité du magasin

- Assurer le bon état de caisses, aide à la mise en rayon

**2016 - 2017 :**

Assistante Médicale chez Cabinet De Gynecologie sur Paris

- Gestion du courriers, des rendez-vous, des comptes rendus médicaux, des dossiers patients, télétransmission, règlements

**08/2015 - 09/2016 :**

Secrétaire Médicale chez Sncf sur Paris

- Accueil de la clientèle, prise de rendez-vous, rédaction de compte rendu, télétransmission, bilan médical à la médecine du travail

**09/2012 - 08/2015 :**

Assistante Administrative chez Mairie Aubergenville sur Aubergenville

- Accueil de la clientèle, gestion de dossiers, classement, rédaction et mise en page de divers document, orientation clientèle

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Conception et suivi d'un projet interne Business center (QVT)
- Assister mon manager dans toutes ces fonctions RH
- Création de divers support d'activité/présentation à la direction
- Compte rendu de réunion
- Assurer le bon suivi des missions quotidiennes du service
- Réaliser le compte rendu semestriel du service
- Mise en place de tableaux croisés dynamique pour assurer un meilleur suivi d'activité
- Élaboration de devis
- Passation de commandes
- Gestion des litiges factures
- Création et mise en place de divers documents internes
- Analyse des risques et mise en place du document unique
- Gestion des congés payés du personnel
- Suivi des plannings chantiers

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages  
Patinage  
Moto  
Danse  
Course à pied  
Baby-Sitting