

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