

Laëtitia R. - Née en 1982
27220 Prey
13 ans d'expérience
Réf : 2203120815

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Normandie, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 : Bac +2 à GRETA sur Evreux
BTS Assistant de Gestion PME-PMI

2001 : Bac à Lycée Notre Dame sur Evreux
Obtention du Baccalauréat Commerce mention AB

1999 : CAP à Lycée Notre Dame sur Evreux
Obtention du CAP/BEP Vente Action Marchande

Expériences professionnelles

06/2020 à ce jour :
Coordnatrice Informatique/Assistante Appel d'offre chez Les Eco Isolateurs sur Evreux

06/2019 - 05/2020 :
Assistante de direction chez Les Eco Isolateurs sur Evreux

12/2018 - 05/2019 :
Pilote Planification chez Les Eco Isolateurs sur Evreux

02/2018 - 11/2018 :
Assistante Commerciale/Planificatrice Chantier chez Les Eco Isolateurs sur Evreux

09/2016 - 12/2017 :
Serveuse chez Le Riverside sur Gravigny

09/2015 - 08/2016 :
Assistante administrative chez Id' Vêts sur Guichainville

02/2015 - 05/2015 :
Assistante de gestion chez Id 'vêts sur Evreux

10/2014 - 01/2015 :
Assistante commerciale chez Mise En Scène sur Gravigny

04/2014 - 07/2014 :
Assistante commerciale chez Peugeot sur Saint André De L'eure

11/2013 - 02/2014 :
Assistante de gestion chez L'adapt sur Saint André De L'eure

01/2007 - 08/2013 :

Secrétaire Administrative et Serveuse chez Restaurant Le Soleil sur Beaucaire

2005 - 2006 :

Serveuse chez Grand-café sur Evreux

2003 - 2005 :

Hôtesse d'accueil chez Bricorama sur Evreux

2002 - 2003 :

Employée Libre-service chez Cora sur Evreux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Rechercher des appels d'offres, préparations des documents et du mémoire.
- Porte d'entrée du service informatique.
- Suivi de la production avec différents reporting.
- Préparation des documents pour la réalisation du chantier, superviser les plannings,
- Appel client pour planification du chantier en respectant les différentes contraintes.
- Effectuer l'accueil téléphonique ou physique des clients, fournisseurs, les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous.
- Utilisation d'outils bureautiques : concevoir et rédiger des courriers, des rapports, des notes, reporting de tableaux avec analyses.
- Traiter et transmettre les décisions, les notes de services, les contrats en interne et en externe.
- Organiser les rendez-vous, le planning d'un responsable, d'un collaborateur et filtrer les appels et les accueils physiques.
- Préparer et organiser les réunions (convocation, préparation des dossiers, réservation de salles...)
- Etablir les commandes de matériel, de fournitures et vérifier la conformité des livraisons.
- Effectuer la facturation et le suivi des règlements ou le paiement des fournisseurs.
- Organiser et suivre les conditions d'exécution de contrat maintenance, garantie

Permis

Permis B