

**Laëtitia R.** - Née en 1982  
**27220 Prey**  
**Plus de 10 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** :  
Coordinatrice 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