

**Loïc E.** - Né en 1996  
**91940 Les Ulis**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2405230906**

## Assistant administratif

### 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 Université Paris 13 sur Bobigny  
Licence professionnelle management et gestion des organisations (Obtention)

**2017** : Bac +2 à Lycée Rosa Parks sur Montgeron  
BTS Assistant de Manager (Obtention)

**2014** : Bac à Lycée de l'Essouriau sur Les Ulis  
STMG (Obtention)

### Expériences professionnelles

---

#### **2021 - 2022** :

Assistant administratif brevet chez Thales Research & Technology sur Palaiseau

Suivi de la mise en place des primes brevets pour les inventeurs.

Gérer les dossiers Brevets de A à Z

Assurer toutes les activités liées aux procédures brevets et innovations : dépôts des demandes, traitement administratif des dossiers, gestion des délais et des procédures, anticipation des actions à mener dans le cadre de la procédure, courriers aux inventeurs

#### **2020 - 2021** :

Assistant administratif chez Transfer sur Paris

Organisation de cours de langue étrangère (Convocation par mail, remise feuille de présence pour relancer les absents).

Mise à jour tableau Excel (réalisation de graphique, recherche V et tableau croisé dynamique).

Assurer l'accueil physique des clients (Diriger vers les différentes salle de cours).

#### **2017 - 2020** :

Assistant administratif chez Sport 2000 (siège Social) sur Égly

Gérer les RTT/congés payés des équipes et les plannings des salariés.

Organisation de réunion hebdomadaire et de déplacement de la direction (réservation d'hôtel, billets de train et salle de séminaire).

Elaboration de facturation envers les fournisseurs d'équipements sportifs

#### **2015 - 2017** :

Assistant administratif/commercial chez Christal sur Neuilly-plaisance

Réception d'appel téléphonique.

Préparer des propositions de contrats dans le respect des objectifs et de la stratégie commerciale de l'entreprise (Objectif à atteindre : 50 contrats à valider par semaine).

Rédiger les devis à proposer aux clients

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Photoshop

## Atouts et compétences

---

Réseaux sociaux

E-Marketing

Polyvalence

Organisation

## Permis

---

Permis B