

**Noëlle L.** - Née en 1979  
**95440 Ecouen**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2408090736**



## **Assistante administrative et technique**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2012** : Bac +3 à Faculté de Toulon sur Toulon (83)  
2ème année de Licence de Droit

**2011** : CAPACITE EN DROIT  
Mention Bien

**2006** : Certificat de comptabilité  
Module de bases fondamentales 1 et 2, logiciels CIEL comptabilité, gestion commerciale, paye à l'IFAPE

**2002** : VAE auprès de l'AFPA  
Niveau IV " secrétaire assistante "

**1986** : BEP  
BEP Agent de secrétariat sténodactylographe, mention Anglais

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2012 - 07/2012** :  
Assistante Technique chez Bureau D'etude Adret sur La Seyne Sur Mer (83)

**09/2011 - 02/2012** :  
Assistante chez Associations A.d.s.e.a.var, Foyer St Martin, Polyexpert

**05/2011 - 07/2011** :  
Assistante de Direction chez Cabinet Pca Expertises sur Toulon (83)

**03/2003 - 08/2005** :  
Secrétaire assistante intérimaire chez Dcn Log sur Toulon (83)  
service approvisionnement et RH, CCIV à Toulon service patrimoine,  
GENERALE DES EAUX, service RH

**02/2000 - 02/2003** :  
Secrétaire Technique chez Societe Europeenne De Climatisation sur Drancy (93)  
Chauffage, climatisation

**11/1995 - 01/2000** :  
Secrétaire Technique chez Ateliers Des Flandres sur Aubervilliers (93)

**01/1994 - 10/1995** :

Secrétaire Administrative chez Ambulances De Montmagny

**01/1987 - 07/1992 :**

Secrétaire Assurances chez Cbt Le Chartier Malatier sur Paris (75)

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueil clientèle, AMBULANCES, approvisionnement, comptabilité, Traitement du courrier entrant, CCTP, Gestion des appels téléphoniques, devis, Brevet National de Secourisme, accidents de travail, dossier d'appel d'offres, planning, Commande de fournitures, chauffage, climatisation, gestion commerciale, Mise à jour des plannings, Rédaction de rapports, frappe de rapports, sténo

## Permis

---

Permis B