

Assistante de Direction Polyvalente

COMPETENCES

Assistanat de Direction

Management d'un pôle secrétariat (2 personnes)
Accueil téléphonique et physique, gestion des agendas, réservations des déplacements, dispatching du courrier, rédaction de courriers et notes, gestion des relations clients (mise à jour des annuaires, envoi des cadeaux aux clients...), organisation des réunions (participation, prise de notes et rédaction des comptes-rendus), création de documents d'affichage, gestion des délégations Hygiène et Sécurité, classement et archivage

Assistanat Responsables d'Affaires et Bureaux d'études

Gestion des appels d'offres, rédaction de devis, ouvertures de chantiers, Déclarations d'Intention de Commencement de Travaux (DICT), envoi de plans

Assistanat Ressources Humaines

Envoi de convocations DP, CHSCT et divers courriers au personnel, gestion des habilitations, gestion des médailles d'honneur du travail, suivi des absences, des visites médicales, demandes d'intérimaires et suivi de leurs pointages, gestion de l'affichage réglementaire

Assistanat QPE

Gestion des accidents du travail, envoi et enregistrement des sensibilisations du personnel, mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques (DUER), suivi des comptes employeurs, création de tableaux de synthèse et gestion de statistiques, saisie et refonte des procédures qualités

Assistanat Commercial

Rédaction demandes d'achats, commande de fournitures, reprographie de documents, achat cartes de visites

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2008 (7 ans) - Assistante de Direction polyvalente

EIFFAGE ENERGIE TRANSPORT ET DISTRIBUTION – BTP – Construction de lignes aériennes électriques et de Postes de transformation Très Haute Tension – 750 salariés. France / Export.

2007 (1 an) - Assistante Qualité Prévention Environnement (QPE) - Intérimaire

FORCLUM ENERGIES SERVICES - BTP – 650 salariés.

2002 (5 ans) : Assistante de Direction polyvalente

VIOLA (Groupe FIRALP) - BTP - 50 salariés.
Construction et maintenance d'éclairage public, signalisation lumineuse et tricolore.

FORMATIONS

2000-2002 : BTS Assistante de Gestion PME-PMI
Lycée Alexandre RIBOT – Saint-Omer (62)

1998-2000 : Baccalauréat Sciences et Techniques du Tertiaire (STT)
Actions et Communication Commerciales—Mention Assez Bien
Lycée Jean Monnet– FRANCONVILLE (95)



LAURENT Laëtitia

15 rue du pré de l'empereur
27 140 GISORS

Tél : 06 62 16 48 36

Mail : xkise@live.fr

Permis B / Voiture personnelle

QUALITES

- Organisée
- Rigoureuse
- Efficace
- Autonome
- Discrète
- Capacités d'adaptation
- Bon relationnel

LOGICIELS

- Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Lotus Notes 6.0
- INTERNET
- Salesforce
- Acciline (Gestion des accidents du travail)
- Apibat

Intérêts

Dessin
Musique / Danse

Langues

Anglais Lu – Ecrit – Parlé