

Né le 18/11/1997
93110 Rosny-sous-bois
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2607271729

Assistante brevet

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

06/2016 :
Gestion administration

Bac +2
BTS Tourisme

Expériences professionnelles

09/2023 - à ce jour :
Assistante brevet chez Icosa Computing
Gestion et suivi de dossiers de brevets, préparation et organisation de documents juridiques, assistance administrative aux équipes de propriété intellectuelle, suivi des procédures et respect des délais, classement et mise à jour des dossiers.

11/2021 - 03/2022 :
Conseiller commercial chez Rgis
Gestion du planning des magasins pour les inventaires via un logiciel dédié.

01/2020 - 10/2021 :
Secrétaire chez Gr Welcome
Accueil physique et téléphonique, préparation des salles de réunion, commande de plateaux repas, gestion du courrier entrant et sortant, classement et archivage.

02/2019 - 12/2019 :
Chef d'équipe aéroportuaire chez City One sur Paris
Management d'une équipe de 30 agents, planification des postes, suivi des comptes-rendus, gestion du pôle départ et des zones d'embarquement Orly 1, 2, 3.

01/2018 - 01/2019 :
Téléconseiller voyage d'affaires chez Aftral H2a
Vente de billets d'avion et de train, négociation tarifaire, relance téléphonique des dossiers incomplets.

12/2016 - 12/2017 :
Vendeuse chez Primark
Encaissement, conseil clientèle, réassort des vêtements, gestion des cabines d'essayage.

07/2016 - 08/2016 :

Vacataire chez Tribunal De Grande Instance

Bureau de l'ordre, archivage, classement, assistance aux audiences privées, convocation, notification.

03/2016 - 04/2016 :

stagiaire chez Cdg Gh Team Charles De Gaulle sur Paris

Assistance administrative, suivi et vérification des contrats intérimaires, suivi des stocks des uniformes, assistance lors des négociations avec les fournisseurs, vérification des nouveaux box loués.

11/2015 - 12/2015 :

Secrétaire chez Tribunal De Grande Instance

Accueil physique et téléphonique, convocation, notification, classement, archivage, rédaction et envoi du courrier.

05/2013 - 06/2013 :

Secrétaire chez Tribunal De Grande Instance

Service du Tribunal pour enfants : assistance éducative et pénale, notification et convocation, archivage, classement.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B