Assistante brevet

Né(e) en 1997 · 93110 Rosny sous Bois · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2607271729

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

06/2016
Gestion administration
Bac +2
BTS Tourisme

Expériences professionnelles

09/2023 - à ce jour — Assistante brevet
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
Gestion du planning des magasins pour les inventaires via un logiciel dédié.
01/2020 - 10/2021 — Secrétaire
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
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
Vente de billets d'avion et de train, négociation tarifaire, relance téléphonique des dossiers incomplets.
12/2016 - 12/2017 — Vendeuse
Encaissement, conseil clientèle, réassort des vêtements, gestion des cabines d'essayage.
07/2016 - 08/2016 — Vacataire
Bureau de l'ordre, archivage, classement, assistance aux audiences privées, convocation, notification.
03/2016 - 04/2016 — stagiaire
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
Accueil physique et téléphonique, convocation, notification, classement, archivage, rédaction et envoi du courrier.
05/2013 - 06/2013 — Secrétaire
Service du Tribunal pour enfants : assistance éducative et pénale, notification et convocation, archivage, classement.

Langues

Français (maternelle)

Atouts

Gestion administrative, Accueil physique et téléphonique, Archivage et classement, Vente et négociation,

Management d'équipe, Coordination des stocks, Assistance juridique brevets

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.