

Laetitia PAVIL
Assistante de Gestion

Expériences professionnelles

Depuis Septembre 2009 : Assistante de gestion, **Adeo Conseil**

- Accompagnement des consultants dans leurs missions : Entretien, questionnaire, suivi de mission, organisation des déplacements professionnels, préparation des documents administratifs pour les appels d'offres.
- Archives
- Revue de presse
- Standard téléphonique
- Tenue des calendriers
- Gestion administrative
- Rédaction de courriers et de documents

2007 - 2009 : Assistante, **CRL Design**

- Gestion des stocks
- Standard téléphonique
- Accueil clientèle, fournisseur...
- Gestion d'une matériauthèque
- Gestion des télécopies
- Etablissement de règlements
- Etablissement de factures et devis
- Gestion des agendas

Formation

2009 – 2011 : BTS Assistante de Gestion en alternance, ISIFA à Paris 10ème

2007 - 2009 : Baccalauréat Professionnel Secrétariat en alternance, mention Bien, CERFAL à Paris 14ème

Autres compétences

- ✎ Notion de MS Word, Excel, Access. Base de PowerPoint, Ciel.
- ✎ Notion d'anglais, d'espagnol. Base d'italien.