

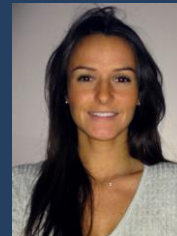
Laura COBY

SECRETAIRE ASSISTANTE

☎ 06 69 10 17 61

@ lauracoby75@gmail.com

✉ 14 rue du Général Dumont
17000 La Rochelle



COMPÉTENCES PERSONNELLES

Excellent relationnel
Communication
Organisation
Réactivité
Collaboration

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Word : ■■■■■■
Excel : ■■■■□□
PowerPoint : ■■■□□□
Outlook : ■■■■□□
Windows XP à 10 : ■■■■□□

LANGUES

Anglais : Conversationnel

LOISIRS

Sport (Vélo, marche, fitness, pilates)
Lecture (Informations diverses, thrillers, développement personnel)
Voyages (Asie, Australie, Seychelles, Italie, ...)
Cinéma
Musique
Sports extrêmes

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2017-2018

Réorientation professionnelle

2016 Janv-Mai

Stage en alternance dans une salle de sport (formation prépa BPJEPS)

Vexin Tonic, Marines.

Observation/pratique des activités du club, conseils clientèle, assistance des coaches.

2014-2016

Hôtesse d'accueil et de vente.

Point soleil. Paris 8e, 15e.

Accueil physique et téléphonique, conseils et fidélisation clientèle, réalisation des objectifs, gestion caisse, entretien du centre, logiciel Merlin.

2014 (Jan-Fév-Déc)

Hôtesse d'accueil en entreprise.

Sodexo siège monde, Issy-les-Moulineaux. Agence Pénélope Paris.

Accueil physique et téléphonique, gestion et orientation visiteurs, création badges, logiciel e-resa, réservation taxi/salles réunion, gestion parking.

2011-2013

Visa Travail-Voyage en Australie.

Voyage linguistique, culturel, et développement personnel.

2008-2011

Hôtesse d'accueil et de vente.

Alizés exploitation, Point soleil. Paris 6e, 13e, 15e, Neuilly sur Seine.

2005-2006

- Agent accueil tourisme-hôtesse de caisse.

- Vendeuse en prêt à porter.

FORMATION

2018-2019 Oct-Fév

Titre professionnel Secrétaire-assistante. ISFAC, Niort.

2016 Oct-Nov

Formation Pack Office. Cefiac, Sarcelles

2016 Janv-Mai

Pré formation BPJEPS AGFF. (coaching sportif)

CFPMS, Issy les Moulineaux

2009-2010

DAEU (équivalence bac).

La Sorbonne Paris III.

2006-2008

CAP Esthétique-Cosmétique-Conseil-Vente.

École privée Yves Rocher.

PLANNING DE FORMATION ISFAC
- TITRE PROFESSIONNEL SECRETAIRE ASSISTANT
du 15 Octobre 2018 au 22 Février 2019

AOUT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET
1 M	1 S	1 L	1 J	1 S	1 M	1 V	1 V	1 L	1 M	1 S	1 L
2 J	2 D	2 M	2 V	2 D	2 M	2 S	2 S	2 M	2 J	2 D	2 M
3 V	3 L	3 M	3 S	3 L	3 J	3 D	3 D	3 M	3 V	3 L	3 M
4 S	4 M	4 J	4 D	4 M	4 V	4 L	4 L	4 J	4 S	4 M	4 J
5 D	5 M	5 V	5 L	5 M	5 S	5 M	5 M	5 V	5 D	5 M	5 V
6 L	6 J	6 S	6 M	6 J	6 D	6 M	6 M	6 S	6 L	6 J	6 S
7 M	7 V	7 D	7 M	7 V	7 L	7 J	7 J	7 D	7 M	7 V	7 D
8 M	8 S	8 L	8 J	8 S	8 M	8 V	8 V	8 L	8 M	8 S	8 L
9 J	9 D	9 M	9 V	9 D	9 M	9 S	9 S	9 M	9 J	9 D	9 M
10 V	10 L	10 M	10 S	10 L	10 J	10 D	10 D	10 M	10 V	10 L	10 M
11 S	11 M	11 J	11 D	11 M	11 V	11 L	11 L	11 J	11 S	11 M	11 J
12 D	12 M	12 V	12 L	12 M	12 S	12 M	12 M	12 V	12 D	12 M	12 V
13 L	13 J	13 S	13 M	13 J	13 D	13 M	13 M	13 S	13 L	13 J	13 S
14 M	14 V	14 D	14 M	14 V	14 L	14 J	14 J	14 D	14 M	14 V	14 D
15 M	15 S	15 L	15 J	15 S	15 M	15 V	15 V	15 L	15 M	15 S	15 L
16 J	16 D	16 M	16 V	16 D	16 M	16 S	16 S	16 M	16 J	16 D	16 M
17 V	17 L	17 M	17 S	17 L	17 J	17 D	17 D	17 M	17 V	17 L	17 M
18 S	18 M	18 J	18 D	18 M	18 V	18 L	18 L	18 J	18 S	18 M	18 J
19 D	19 M	19 V	19 L	19 M	19 S	19 M	19 M	19 V	19 D	19 M	19 V
20 L	20 J	20 S	20 M	20 J	20 D	20 M	20 M	20 S	20 L	20 J	20 S
21 M	21 V	21 D	21 M	21 V	21 L	21 J	21 J	21 D	21 M	21 V	21 D
22 M	22 S	22 L	22 J	22 S	22 M	22 V	22 V	22 L	22 M	22 S	22 L
23 J	23 D	23 M	23 V	23 D	23 M	23 S	23 S	23 M	23 J	23 D	23 M
24 V	24 L	24 M	24 S	24 L	24 J	24 D	24 D	24 M	24 V	24 L	24 M
25 S	25 M	25 J	25 D	25 M	25 V	25 L	25 L	25 J	25 S	25 M	25 J
26 D	26 M	26 V	26 L	26 M	26 S	26 M	26 M	26 V	26 D	26 M	26 V
27 L	27 J	27 S	27 M	27 J	27 D	27 M	27 M	27 S	27 L	27 J	27 S
28 M	28 V	28 D	28 M	28 V	28 L	28 J	28 J	28 D	28 M	28 V	28 D
29 M	29 S	29 L	29 J	29 S	29 M	29 S	29 V	29 L	29 M	29 S	29 L
30 J	30 D	30 M	30 V	30 D	30 M	30 S	30 S	30 M	30 J	30 D	30 M
31 V		31 M		31 L	31 J		31 D		31 V		31 M
Formation	0		140		105	0		0		0	
Stage						154	7				
Total											

441

161

602

#TP SA

Niveau
4

BAC

SECRÉTAIRE ASSISTANT



> OBJECTIF

Le secrétaire assistant prend en charge les travaux administratifs et la logistique d'un service, assure les fonctions de coordination et d'organisation au sein de l'unité. En fonction de l'activité de l'entreprise, il peut assurer le suivi administratif des opérations commerciales et le suivi administratif courant du personnel. Il est l'interface entre l'entreprise et l'extérieur. Il organise en tenant compte des contraintes de l'équipe, les réunions et tient les agendas. De façon générale, il facilite le travail de sa hiérarchie grâce à la mise en forme de tous types de documents, la rédaction des écrits professionnels et le classement.

Ces activités nécessitent de respecter les procédures internes, chartes graphiques et normes. Elle a une bonne maîtrise des outils bureautiques et des technologies de l'information et de la communication et s'adapte en permanence à leur évolution. La secrétaire assistant valorise l'image de l'entreprise. L'aspect relationnel de la fonction est de ce fait primordial.

> PUBLIC

- Jeunes de 16 à 25 ans révolus
- Demandeurs d'emploi de 26 ans et plus
- Salariés
- Jeunes sous statut scolaire

> PRÉREQUIS

- Niveau V ou ayant effectué un parcours scolaire jusqu'en 1ère ou terminale

> PROFIL

- Capacités d'analyse, de synthèse et d'organisation
- Goût pour les chiffres et esprit logique
- Qualités relationnelles
- Goût pour les textes administratifs et juridiques

> FINANCEMENT

- Au titre du contrat de professionnalisation (alternance)
- Au titre du CIF (Congé Individuel de Formation)
- Au titre du statut étudiant (pour les tarifs, nous consulter)
- Autres types de financements possibles (nous consulter)

> MÉTIERS VISÉS APRÈS LE TP

Assistant administratif - Secrétaire - Secrétaire polyvalent - Secrétaire administratif

> CONTENUS

1. Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe
2. Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise

> CERTIFICATION

Formation validée par un titre professionnel du Ministère chargé de l'emploi, inscrit au RNCP – dernière modification parue au JO du 20/11/2012 - Code NSF : 324t.

ÉPREUVES	FORME	DURÉE
<u>Épreuve de synthèse</u> Mise en situation professionnelle	Pratique : Sous la forme d'Études de cas	4h
Mise en situation d'accueil	Orale	15mn
<u>Entretien final</u>	Orale	30mn

Le jury du titre est désigné par les Unités territoriales (UT) des DIRECCTE - Il est composé de professionnels du secteur d'activité concerné par le titre.

INFOS &
CONTACT



POITIERS

+33 (0) 5 49 60 39 30
isfac86@isfac.fr



LA ROCHELLE

+33 (0) 5 46 45 10 64
isfac17@isfac.fr



NIORT

+33 (0) 5 49 24 78 02
isfac79@isfac.fr