

Lilia KELLAS

Chelles
+33 6 49 33 46 25
herouallilia@hotmail.com
Permis B (Véhiculée)

Compétences

Compétences spécifiques :

- Expérience des procédures de dépôt nationaux et internationaux, gestion des extensions et des entrées en phase nationale
- Compréhension approfondie du processus de dépôt de brevets
- Compétences organisationnelles pour planifier, prioriser et gérer les tâches de brevets
- Compétences pour communiquer avec différents interlocuteurs

Compétences non techniques :

- Capacité à travailler en équipe
- Adaptabilité à diverses situations
- Capacité à maintenir la confidentialité et la discrétion
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

Outils Informatiques :

- Maîtrise Pack Office
- Epoline 2.0, my.epo.org,
- INPI portail e-procédures, espacenet,

Langues :

- Anglais : Intermédiaire (B2)

Formations

- Compétences de Base Numériques Professionnelles** – 5 semaines en 2025
- DCL en Anglais** – Septembre à Novembre 2024
- CAB "Certificat Assistante Brevets" obtenu** – INPI (2019)
- BTS Assistant de Direction** – Lycée Le Rebours (2002-2005)

Centres d'intérêt

- Lecture (Marc Levy, Anna Gavalda)
- Sport
- Vie associative

Assistante Brevets CAB "Certificat Assistante Brevets"

Professionnelle administrative polyvalente, je suis rigoureuse et organisée avec une expertise significative dans le domaine des brevets. Je suis prête à apporter mon efficacité et contribuer activement au succès de votre département de propriété intellectuelle.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

07/2025-09/2025 : Paralegale (CDD 3 mois)

Idemia – Entreprise spécialisée dans les technologies d'identité, la biométrie et la sécurité numérique

- Suivi et gestion des procédures administratives
- Assister les ingénieurs dans la gestion de portefeuille
- Connaissance des bases de données brevets (My.epo.org, EPO 2.0, INPI portail e-procédures)

06/2025-06/2025 : Assistante Brevets (CDD 1 mois)

Safran- groupe industriel et technologique français de haute technologie

- Dépôt d'enveloppe Soleau
- Gestion de la base de données
- Support administratif polyvalent

02/2012 – 05/2024 : Assistante Brevets

Vallourec Tubes - Entreprise spécialisée dans la fabrication de tubes en acier

- Suivi et gestion des procédures administratives
- Assister les ingénieurs dans la gestion de portefeuille
- Connaissance des bases de données brevets (Epoline, Espacenet)
- Assurer la gestion des stocks des fournitures et passer les commandes si nécessaire

07/2007 – 02/2012 : Gestionnaire Brevets

Novagraaf – Cabinet en propriété intellectuelle

- Suivi et gestion des procédures administratives
- Assister les ingénieurs dans la gestion de portefeuille
- Connaissance des bases de données brevets (Epoline, Espacenet)