

**Lucie D.** - Né le 10/12/1987  
**77990 Le Mesnil Amelot**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1603040603**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

2009 : Obtention du diplôme obligatoire formation U.V  
2008 Année de BTS assistante de direction  
2007 ? Obtention du BAC PROFESSIONNEL secrétariat - mention bien  
2004 ? Obtention du BEP secrétariat

### Expériences professionnelles

---

#### **Août 2010 à ce jour**

Assistante de Direction dans le BTP - DSP (92) \*Gestion du personnel (recrutement, contrat, DUE, Caisse des congés, maladie..) \*Encadrement d'une équipe de 6 personnes (gestionnaires & commerciaux) \*Gestion clients assurances (AXA, IMH, DOMUS, FMB..), suivi des extranets dédiés aux clients \*Relation clients, saisie de données, devis jusqu'à la facturation \*Prises de rdv sur 8 agendas \*Organisation réunions \*Gestion Appels d'offres \*Secrétariat classique, ouverture du courrier, mails, courriers, contacts avec clients, fournisseurs, banques, sous-traitants....

#### **Juillet 2009 à juillet 2010**

Hôtesse d'accueil - secrétaire POINT SOLEIL (93) \*Gestion du standard \*Réception courrier \*Accueil \*Information sur la législation UV, formation courante \*Déplacement dans les points soleils affiliés au groupe

#### **Octobre 2008 à juin 2009**

Assistante de Gestion SNCF - PARIS (12ème) \*Gestion personnel et planning des agents contractuels \*Gestion notes de frais \*Gestion déplacements - Organisation séminaires

#### **Octobre 2005 à août 2008**

Secrétaire rattachée à la direction DIONIS - PARIS (20ème) \*Standard, accueil, diverses courriers, prise de rdv clients \*Etablissement des baux, compromis de vente et mandats \*Gestion locative \*Appel de fonds

### Atouts et compétences

---

\*Gestion assurances (AXA, IMH, DOMUS, FMB..), suivi des extranets dédiés aux clients  
\*Relation clients, saisie de données, devis jusqu'à la facturation  
\*Prises de rdv  
\*Organisation réunions  
\*Gestion Appels d'offres  
\*Secrétariat classique, ouverture du courrier, mails, courriers, contacts avec clients, fournisseurs, banques, sous-traitants....  
\*Gestion personnel et planning des agents contractuels  
\*Gestion notes de frais  
\*Gestion déplacements - Organisation séminaires  
\*Gestion locative

\*Etablissement des baux, compromis de vente et mandats

&#61594;□Pack Office : Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Outlook

&#61594;□Gercop, Immothep

&#61594;□Ciel gestion commerciale  
(Expert)

## Permis

---

B