

**Lucie R.** - Née en 1981  
**75017 Paris**  
**15 ans d'expérience**  
**Réf : 1609080825**

## **Responsable système qualité hse**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2002 - BTS Assistant de Gestion PME-PMI  
en alternance  
BAC+2 (niveau)  
2000 - Baccalauréat Professionnel  
Secrétariat (avec mention)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Depuis 2008**

Responsable des admissions - Assistante polyvalente Groupe EDH (EFAP) - Ecole de communication - Paris 8 - Responsable des admissions et des réinscriptions (plus de 1000 étudiants) : gestion administrative, concours d'entrée, rentrée scolaire, Sécurité Sociale, reporting - Gestion et projet d'amélioration de la base de données des étudiants (identification des besoins et propositions de solution) - Interface entre les différents services (Direction des études, communication & développement, comptabilité, pédagogie) - Création et mise en place de process - Accueil et réponse aux demandes des étudiants (clients) - Intégration, formation et encadrement de stagiaires

#### **2008**

Assistante de Manager (intérimaire) Innovex MBO - Visiteurs Médicaux - Boulogne 92 - Organisation et logistique d'un séminaire de formation à Cannes (réservation d'hôtel, billets d'avion, transporteur), création des documents de suivi de formation (feuilles de présence, programmes) - Contrôle et gestion (audit) des notes de frais

#### **2008**

Gestionnaire services généraux (intérimaire) ETAM (siège social) - Clichy 92 - Gestion du parc automobile en leasing (commande de véhicules et restitution, état des lieux, cartes de carburant), et contraventions - Gestion des fournitures de bureau (commandes, gestion des stocks et distribution dans les services)

#### **2002 - 2008**

Assistante de Copropriété Lamy - Paris 12 - (gestion de 65 immeubles) - Assemblées générales : mise en oeuvre des différentes décisions prises, convocations, ordres du jour, procèsverbaux, facturation - Gestion des sinistres (assurances), des dossiers vente (Notaires), et du contentieux (Avocats) - Gestion des urgences (réparations, dépannages, travaux et entretien)

### **Langues**

---

- Anglais (moyen) parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

- Services généraux (parc automobile,

fournitures de bureau...)

- Gestion d'agenda
- Organisation d'évènements
- Encadrement de stagiaires
- Interface entre les services
- Gestion des sinistres (assurances), des dossiers vente (Notaires), et du contentieux (Avocats)
- Gestion des urgences (réparations, dépannages, travaux et entretien)
- Gestion des fournitures de bureau (commandes, gestion des stocks et distribution dans les services)
- Contrôle et gestion (audit) des notes de frais
- Gestion et projet d'amélioration de la base de données des étudiants (identification des besoins et propositions de solution)
- Interface entre les différents services (Direction des études, communication & développement, comptabilité, pédagogie)
- Création et mise en place de process
- Accueil et réponse aux demandes des étudiants (clients)
- Intégration, formation et encadrement de stagiaires
- Informatique : Pack Office, FileMaker Pro, Ciel (notions), Internet et réseaux sociaux (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- 2007 - 2009 - Solidarité Sida (Bénévole)
- Voyages : Europe, Turquie, Maroc, Egypte