

**Lucille S.** - Née en Septembre 2000  
**75020 Paris**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2010290845**

## Gestionnaire administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

**03/2019** : Formation à centre de formation ADIEL ACF  
Formation de Secrétaire Médicale

**03/2019** : Formation à OPEN FORMATION  
Formation en Gestion Administration

**2018** : BEP  
Bep métiers des services administratifs

**2018** : Bac Pro  
Bac Pro Gestion Administration

**2018** : Diplôme  
Diplômes Sauvetage Secouriste

### Expériences professionnelles

---

**07/2019 - 10/2020** :  
Secrétaire comptable chez Société Exeges  
Saisir la compta des factures sur Cegid et Eic de chaque client d'achat, vente et la banque  
Accueil téléphonique  
Faire le courrier  
Envoyer le courrier à la poste  
Faire l'archivage  
Ranger les factures doubles vert de chaque client dans un classeur  
Ranger la documentation

**03/2019 - 11/2019** :  
Secrétaire médical  
Réception des patients  
Accueil téléphonique, prise de rendez-vous  
Scannage des documents et destruction des documents  
Réception et tri du courrier  
Réception des documents médicaux par mail

**03/2018 - 05/2018** :  
Secrétaire chez Vmh sur Paris (75)  
Accueil téléphonique et transfert  
Réception et tri du courrier

Classement des documents par copropriété  
Planning de l'entretien et des travaux dans les immeubles Travail sur Exel et word

**11/2017 - 01/2018 :**

Secrétaire chez Decoral sur Paris (75)  
Accueil téléphonique et transferts vers les différents services  
Classement et gestion des dossiers fournisseurs et clients  
Travail sur Exel et Word

**05/2017 - 06/2017 :**

Secrétaire chez Radiologie sur Saint-mandé (94)  
Réception patient (accueil et gestion des rendez-vous)  
Créer dossier définition des des droits (S,S et carte vital)  
Accueil téléphonique pour les rendez-vous  
Rédiger compte rendu  
Suivi des dossiers  
Travail sur Exel et Word

**05/2016 - 06/2016 :**

Gestionnaire RH chez Mairie De Paris sur Paris (75)  
Tri du courrier  
Planning des travaux a effectué  
Planning des vacances  
Planning des présents, repos compensatoire et travailleur du dimanche  
Faire animation extérieur sur "le tri sélectif"

**01/2016 - 02/2016 :**

Gestionnaire RH chez Advisoring Immobilier sur Paris (75)  
Accueil téléphonique  
Réception et tri du courrier  
Création des dossiers et étiquetage  
Classement des dossiers

## Langues

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Accueil téléphonique et transferts vers les différents services/Classement et gestion des dossiers fournisseurs et clients

## Centres d'intérêts

---

Foot, Gymnastique, Footing, Danse et Musique