

**Lucie D.** - Née en 1993  
**69100 Villeurbanne**  
**9 ans d'expérience**  
**Réf : 2309121331**



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2017** : Bac +2 à Lycée L'Arrouza Lourdes  
BTS Hôtellerie Restauration option Gestion Hôtelière Mercatique

**2013** : Bac +2 à Institut des métiers du notariat de Toulouse sur Toulouse  
BTS Notariat

### Expériences professionnelles

---

**01/2022 à ce jour :**

Assistante administrative et juridique à l'ordre national infirmier, départements Savoie et Haute Savoie  
Organisation des séances du Conseil, des réunions de bureau : préparation des convocations, des comptes-rendus, des procès-verbaux  
Enregistrement sur l'outil interne, courriers du conseil, notifications, archivage, suivi des dossiers, rédaction des débats ou des procès verbaux  
Préparation et notification des décisions  
Apporter une réponse de premier niveau aux questions juridiques dans les domaines de compétence du conseil (inter) départemental

**2021 - 2022 :**

Chargée de recouvrement et service patient chez Ramsay Santé  
Recouvrement des dossiers des patients surendettés et décédés  
Gestion des échéanciers

**2018 - 2021 :**

Chargée de mission administrative chez Securitas Accueil, Centre De Formation Airbus  
Gestion du planning des stagiaires clients  
Réservation d'hôtel et aide tout au long du séjour  
Enregistrement des stagiaires sur les cours et délivrance d'accès

**2018 - 2018 :**

Assistante administrative chez Institut Paul Bocuse  
Accueil clients, gestion des réservations individuelles et groupes  
Relation-client : conseil, vente, facturation et suivi administratif des commandes  
Gestion opérationnelle : gestion des achats pour les points de vente

**2017 - 2018 :**

Réceptionniste en hôtellerie chez Hôtel Victoria sur Lyon

Prise en enregistrements des réservations  
Accueil clients

**2015 - 2017 :**

Réceptionniste en hôtellerie chez Mercure Lourdes  
Prise et enregistrements des réservations  
Prise en charge client(appel entrant, courrier, e-mail)  
Envoi des propositions commerciales

**2013 - 2014 :**

Assistante administrative de projet chez Bouygues Tp  
Relations avec les propriétaires et riverains  
Suivi des dossiers d'expropriations et d'achat des terrains Organisation de réunions  
Gestion des courriers et de l'archivage

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Gestion Administrative :

Gérer et suivre les contrats fournisseurs et commerciaux, les devis, commandes et factures  
Réaliser un suivi administratif des dossiers du personnel  
Gestion des plannings du personnel  
Accompagnement des nouveaux salariés dans leur prise de poste et formation aux procédures internes  
Assurer l'interface entre la direction, les différents services en interne et les clients

Secrétariat :

Tenir l'agenda, filtrer, gérer le courrier et les courriels  
Organiser des déplacements, des réunions et des événements

## Permis

---

Permis B