

**Lucie M.** - Née en Janvier 1998  
**91590 Cerny**  
**2 ans d'expérience**  
**Réf : 2309260849**

## **Assistante de gestion immobilière / responsable administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2022** : Formation à CPF - L'Academie en ligne  
Secrétariat- Comptabilité

**2018** : Bac +2 à Lycée Robert Doisneau  
BTS Professions Immobilières - Option Promotion Construction/Niveau- validation partielle des unités de valeurs

**2016** : Bac +2 à Lycée Robert Doisneau  
BAC STMG - Option Marketing

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2021 - 2021 :**

Responsable administrative et travaux chez Mcrp Machado sur Corbeil-essonne

Accueil physique et téléphonique

Traitement du courrier

Commande chez les fournisseurs

Réception du matériel

Visite sur les chantiers

Assurer le suivi des divers dossiers en cours en collaboration avec le dirigeant

Etablissement des devis, factures et divers documents administratifs

Préparation du dossier comptable

#### **2021 - 2021 :**

Assistante administrative chez Amt sur Wissous

Accueil physique et téléphonique

Traitement du courrier

Réception des commandes

Gestion des stocks ( fourniture, alimentaire)

Assurer le suivi des divers chantiers et dossiers en collaboration avec les conducteurs de travaux et le dirigeant

Vérification des situations des sous-traitants

Etablissement des devis et factures

Préparation des Appels d'offres en collaboration avec les conducteurs de travaux

Gestion de la flotte automobile de l'entreprise

Assistance à l'ensemble des cadres pour diverses missions

#### **2020 - 2020 :**

Assistante de gestion immobilière chez Essimmo sur Corbeil-essonne

Accueil physique et téléphonique

Traitement du courrier

Préparation des AG  
Traitement des demandes de première urgence d'intervention  
Visite et vérification des chantiers sur les copropriétés  
Saisies des règlements et factures  
Rédaction des Pré-Etat-Daté et Etat-Daté  
Gestion des dossiers de locations  
Assurer le suivi des dossiers en cours

## **Langues**

---

Portugais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Krav Maga  
Boxe et Musculation en salle