

**Lucie M.** - Née en 1998  
**91590 Cerny**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 2407300951**



## Responsable administrative et travaux

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2024** : Secrétariat - Comptabilité à CPF - L'Academie en ligne

**07/2018** : Bac +2 à Lycée Robert Doisneau (91)  
BTS Professions Immobilières - Option Promotion Construction  
Niveau- validation partielle des unités de valeurs

**07/2016** : Bac à Lycée Robert Doisneau (91)  
BAC STMG - Option Marketing  
Assez-Bien

### Expériences professionnelles

---

**10/2021 à ce jour :**

Responsable administrative et travaux chez Mcrp Machado sur Corbeil-essonnes (91)  
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

**03/2021 - 10/2021 :**

Assistante administrative chez Amt sur Wissous (91)  
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

**02/2020 - 12/2020 :**

Assistante de gestion immobilière chez Essimmo sur Corbeil-essonnes (91)  
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

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Fourniture, Comptabilité, Traitement du courrier, Accueil physique et téléphonique, Etablissement des devis, factures, gestion immobilière, Préparation des AG, Préparation des Appels d'offres, Gestion de la flotte automobile, Gestion des dossiers, Assurer le suivi des dossiers, Gestion des stocks, Marketing, Réception des commandes, Traitement des demandes

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

SPORT, Maga, Boxe, Musculation en salle