

## Lucie ROUDAUT

Adresse : RESIDENCE LEI FELIBRE, Bât II  
107 impasse des Bouvreuils, 13370 MALLEMORT

Née le 1996 – 24 ans

Portable : 06.47.49.04.95

Mail : [lucie.roudaut@yahoo.fr](mailto:lucie.roudaut@yahoo.fr)

Permis B

## Secrétaire Administrative

Bon sens relationnel, prise d'initiatives, travail en équipe et organisée, je m'adapte facilement à un nouvel environnement.

### Compétences

- Utilisation du Pack Office Windows
- Toutes tâches administratives
- Accueil, assistance et vente
- Suivi de stock - fichier clients
- Tenue du planning et prise de rendez-vous clients
- Compte-rendu, bilan de réunion et planification d'évènements divers

### Diplômes

- |  |                   |      |
|--|-------------------|------|
| • <b>Baccalauréat Professionnel</b> Gestion Administration | MFR de Barbentane | 2016 |
| • <b>Diplôme Sauveteur Secouriste du Travail</b>           | MFR de Barbentane | 2016 |
| • <b>BEP</b> Secrétariat                                   | MFR de Barbentane | 2015 |

### Expériences professionnelles

- **Secrétaire / standardiste au sein de la SERC MARIN DUBUARD à Saint-Cannat** 2018-2020  
Accueil et gestion du standard, montage des dossiers clients, gestion des consommables, organisation déplacement professionnelle (procédures administrative) et d'évènements divers (forum etc), aide au service SAV, gestion du site internet et de la maintenance informatique des bureaux, remise de chèque, tenue du livre des salariées, gestion des règlements clients, envois postaux divers, archivage...
- **Service civique à l'Aire d'accueil des gens du voyage ALOTRA de Salon de Provence** 2017-2018  
Accueil physique et téléphonique des résidents, constitution des dossiers d'entrée sur l'Aire d'accueil, Suivie du CNED pour les enfants et facturation hebdomadaire, aide social et soutien au familles.

#### Apprentissage effectué

- **Secrétaire au Lycée Adam de Craponne à Salon de Provence** 2015-2016  
Gestion de plannings, accompagnement et échanges avec les élèves sur leurs projets professionnels, préparation de bons de commandes, participation à l'organisation des portes-ouvertes de l'école, recherche de contrats pro et/ou stages pour élèves de BTS, ...

#### Stages effectués sur la période du Bac Pro Gestion Administration

- **Agent d'accueil au Domaine viticole « Château Bas » à Lambesc (10 semaines)**  
Compte-rendu, préparation de bons de commandes, accueil des clients et dégustation de vins, participation à l'organisation de journées partenaires viticoles et culturelles, préparation de commande.

- **Secrétariat à l'École MFR (Maison Familiale et Rurale) à Lambesc (15 semaines)** Accueils parents/élèves, tenue des dossiers scolaires, préparation de plannings, participation aux réunions, mise à jour et tenue du logiciel PRONOTE, ...
- **Secrétaire dans entreprise de vente et maintenance Informatique à Cazan (15 semaines)** Maintenance informatique, accueil et assistance conseil utilisateurs, gestion des factures clients ainsi que des commandes et devis, ...

### Centres d'intérêts

- Animaux
- Lecture
- Logiciel/jeux de simulation