

[PRÉNOM NOM]

Assistant(e) administratif(ve) / Gestionnaire administratif(ve) | [Ville], France | 06 00 00 00 00 | prenom.nom@email.fr

PROFIL PROFESSIONNEL

Assistant(e) administratif(ve) organisé(e), rigoureux(se) et orienté(e) service, avec une expérience en accueil, gestion documentaire, suivi administratif et coordination d'agendas. À l'aise avec les outils bureautiques, la communication écrite et le respect de la confidentialité.

CONTACT

Téléphone : 06 00 00 00 00
Email : prenom.nom@email.fr
Localisation : [Ville], [Département]
LinkedIn : linkedin.com/in/prenomnom
Permis : B (optionnel)

COMPÉTENCES CLÉS

- Gestion administrative et suivi de dossiers
- Accueil physique et téléphonique
- Rédaction de courriers, comptes rendus et notes
- Classement, archivage et numérisation
- Organisation de réunions et d'agendas
- Facturation, devis et relances simples
- Respect du RGPD et confidentialité

OUTILS

- Microsoft 365 : Word, Excel, Outlook, Teams
- Google Workspace
- ERP / CRM : [Nom du logiciel]
- GED / signature électronique : [Nom]
- Tableaux de bord et bases de données internes

LANGUES

- Français : langue maternelle
- Anglais : intermédiaire B1/B2
- [Autre langue] : [niveau CECRL]

QUALITÉS

- Rigueur
- Sens du service
- Discrétion
- Priorisation
- Esprit d'équipe

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistant(e) administratif(ve) | [Entreprise], [Ville] | [Mois année] - [Mois année]

- Gestion des appels, courriels et demandes entrantes avec suivi des priorités.
- Mise à jour des dossiers clients/fournisseurs et contrôle de la conformité des documents.
- Préparation de courriers, comptes rendus, devis et tableaux de suivi.
- Coordination des agendas, réunions, déplacements et salles de réunion.
- Appui à la facturation, aux relances et au traitement des pièces administratives.

Agent administratif / Secrétaire polyvalent(e) | [Structure], [Ville] | [Mois année] - [Mois année]

- Accueil et orientation des visiteurs, gestion du standard et des rendez-vous.
- Classement, numérisation et archivage des documents selon les procédures internes.
- Saisie et contrôle de données dans les outils de gestion, avec suivi des anomalies.
- Contribution à l'amélioration de modèles de documents et de procédures simples.

FORMATION

BTS Support à l'action managériale (SAM) | [Établissement], [Ville] | [Année]

Compétences : coordination, communication professionnelle, gestion administrative.

Bac professionnel Assistance à la gestion des organisations / STMG | [Lycée], [Ville] | [Année]

CERTIFICATIONS & FORMATIONS COURTES

- TOSA / ICDL Excel : [niveau] - [année]
- Formation RGPD et confidentialité des données - [année]
- Sauveteur secouriste du travail (SST) - [année]

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Disponibilité : [immédiate / préavis] **Mobilité** : [département / région] **Télétravail** : [oui / non]