



PRÉNOM
NOM

CONTACT

Téléphone : 06 00 00 00 00
Email : prenom.nom@email.fr
Ville : Lyon, France
LinkedIn : linkedin.com/in/prenomnom
Mobilité : Île-de-France / télétravail partiel

COMPÉTENCES

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion administrative des dossiers
- Rédaction de courriers et comptes rendus
- Classement, archivage et numérisation
- Suivi de tableaux de bord
- Organisation de réunions et déplacements

OUTILS

- Pack Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Google Workspace / Teams
- ERP, CRM ou logiciel métier
- Publipostage, PDF, scan et e-signature

LANGUES

- Français : langue maternelle
- Anglais : niveau professionnel (B1/B2)

INFORMATIONS UTILES

- Permis B : à compléter
- Disponibilité : à compléter
- Photo : facultative en France

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Administration générale • Secrétariat • Gestion de dossiers

Profil professionnel : organisé(e), rigoureux(se) et orienté(e) service, avec une bonne maîtrise du suivi administratif, des priorités et de la communication avec les équipes, clients et partenaires.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistant(e) administratif(ve) - Entreprise / Administration

Paris | Sept. 2022 - aujourd'hui

- Assurer l'accueil, le traitement des demandes et la circulation des informations internes.
- Mettre à jour les dossiers, préparer les documents administratifs et contrôler les pièces justificatives.
- Suivre les échéances, relancer les interlocuteurs et produire des tableaux de suivi sur Excel.

Secrétaire polyvalent(e) - Cabinet / PME / Association

Lille | Janv. 2020 - Août 2022

- Gérer les agendas, organiser les réunions, rédiger les comptes rendus et réserver les déplacements.
- Traiter le courrier, les appels, les commandes de fournitures et les factures de premier niveau.

Agent administratif - Service public / Collectivité

Rennes | Sept. 2018 - Déc. 2019

- Accueillir les usagers, orienter les demandes et appliquer les procédures administratives avec confidentialité.
- Classer, archiver et numériser les dossiers selon les règles internes et le RGPD.

COMPÉTENCES CLÉS

Organisation : priorisation, gestion des urgences, respect des délais

Rigueur : contrôle des données, suivi des procédures, confidentialité

Gestion documentaire : classement, archivage, numérisation, traçabilité

Communication : accueil, relation usager, diplomatie

Bureautique : Excel, Word, Outlook, Teams

Support d'équipe : coordination, comptes rendus

FORMATION

BTS Gestion de la PME / Support à l'action managériale

Établissement, Ville | 2020

Baccalauréat professionnel Gestion-Administration

Établissement, Ville | 2018

CERTIFICATIONS ET CENTRES D'INTÉRÊT

Certifications : TOSA Office, certification Voltaire ou autre certification pertinente (à compléter).

Centres d'intérêt : à limiter à 2 ou 3 éléments utiles et professionnels, si pertinents.