



CLAIRE MARTIN

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE

CONTACT

06 12 34 56 78
claire.martin@exemple.fr
12 rue des Lilas, 75011 Paris
linkedin.com/in/clairemartin

COMPÉTENCES

- Gestion administrative et suivi de dossiers
- Rédaction de courriers et comptes rendus
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook)
- Accueil physique et téléphonique
- Organisation d'agendas et de réunions
- Classement et archivage

LANGUES

Français — Langue maternelle
Anglais — Niveau B2
Espagnol — Niveau A2

CENTRES D'INTÉRÊT

Lecture • Course à pied •
Bénévolat associatif

PROFIL

Gestionnaire administrative organisée et rigoureuse, forte de 6 ans d'expérience dans le suivi de dossiers, la gestion des plannings et la relation client. Sens du service, discrétion et goût du travail en équipe. À la recherche d'un poste à responsabilités au sein d'un service administratif dynamique.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante Administrative et Ressources Humaines

2021 – Aujourd'hui

Groupe Dupont & Associés — Paris

- Gestion du courrier, des agendas et de l'organisation des réunions de direction
- Suivi administratif des dossiers du personnel et des contrats
- Rédaction de comptes rendus, notes de service et courriers officiels
- Interface avec les fournisseurs, prestataires et partenaires externes

Secrétaire Administrative

2018 – 2021

Cabinet Lefèvre & Partenaires — Paris

- Accueil physique et téléphonique des clients et visiteurs
- Classement, archivage et numérisation des dossiers
- Préparation des factures et suivi des règlements clients
- Mise à jour des bases de données et tableaux de suivi

FORMATION

2016 – 2018

BTS Gestion de la PME
Lycée Jean Moulin, Paris

2014 – 2016

Baccalauréat STMG
Lycée Victor Hugo, Paris

RÉFÉRENCES

Sophie Bernard

Responsable Administrative — Groupe Dupont & Associés
Tél. : 01 23 45 67 89
Email : s.bernard@exemple.fr

Marc Lefèvre

Gérant — Cabinet Lefèvre & Partenaires
Tél. : 01 98 76 54 32
Email : m.lefevre@exemple.fr