



[PRÉNOM NOM]

[Assistant(e) administratif(ve) / Gestionnaire administratif(ve)]

[Ville, France] | [06 00 00 00 00] | [prenom.nom@email.com] | [LinkedIn - optionnel]

Disponibilité : [immédiate / préavis] | Mobilité : [région] | Permis B : [oui/non]

PROFIL

Professionnel(le) de l'administration organisé(e), rigoureux(se) et doté(e) d'un excellent sens du service. Expérience dans la gestion de dossiers, l'accueil, le suivi administratif, la rédaction de documents et la coordination avec des interlocuteurs internes et externes. À adapter en 3 ou 4 lignes selon le poste ciblé et les résultats obtenus.

COMPÉTENCES CLÉS

- Gestion administrative et suivi de dossiers
- Classement, archivage et confidentialité des données
- Accueil physique et téléphonique
- Organisation de réunions, agendas et déplacements
- Rédaction de courriers, comptes rendus et notes
- Facturation, commandes, devis et relation fournisseurs

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

[MM/AAAA -
MM/AAAA]
[Ville]

[Intitulé du poste] - [Nom de l'entreprise / administration]

[Secteur d'activité - type de contrat]

- Gestion et mise à jour de [nombre] dossiers administratifs avec respect des délais internes.
- Accueil, orientation et information des usagers/clients ; traitement des appels et courriels entrants.
- Rédaction, mise en forme et diffusion de courriers, tableaux de suivi et comptes rendus.

[MM/AAAA -
MM/AAAA]
[Ville]

[Intitulé du poste précédent] - [Nom de la structure]

[Service / équipe]

- Suivi des commandes, factures ou demandes internes ; relances et coordination avec les interlocuteurs.
- Organisation d'agendas, préparation de réunions et archivage physique/numérique des documents.
- Contribution à l'amélioration des procédures administratives et à la qualité du service rendu.

FORMATION

[AAAA]

[Diplôme] - [Établissement], [Ville]

Exemples : BTS Support à l'Action Managériale, BTS Gestion de la PME, BUT GEA, licence professionnelle.

[AAAA]

[Certification / formation complémentaire]

Exemples : Excel avancé, gestion documentaire, accueil usagers, RGPD, logiciel métier.

OUTILS BUREAUTIQUES ET LANGUES

Outils

- Pack Office : Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Google Workspace / Teams / SharePoint
- Logiciels métiers : [ERP, CRM, SIRH, GED]

Langues

- Français : langue maternelle ou courant
- Anglais : [A2/B1/B2/C1] - contexte professionnel
- Autre : [langue et niveau]

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Permis : [B / autre]

Disponibilité : [date]

Références : sur demande