



## COORDONNÉES

[Prénom NOM]  
[Adresse] - [Code postal] [Ville]  
[Téléphone]  
[E-mail professionnel]  
[LinkedIn] (facultatif)  
Permis B (si pertinent)  
Disponibilité : [à préciser]

## COMPÉTENCES

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier et des e-mails
- Suivi de dossiers administratifs
- Classement, archivage, GED
- Rédaction de comptes rendus
- Organisation de réunions
- Tableaux de bord et reporting
- Respect des procédures et RGPD

## OUTILS

- Word, Excel, PowerPoint
- Outlook, Teams, Google Workspace
- ERP / CRM : [nom du logiciel]
- Chorus Pro / SIRH / GED (si utile)

## LANGUES

Français : langue maternelle  
Anglais : [niveau CECRL]  
[Autre langue] : [niveau]

## INFORMATIONS

Mobilité : [région / ville]

# [PRÉNOM NOM]

## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Gestion administrative | Accueil | Suivi de dossiers | Bureautique

## PROFIL

Professionnel(le) de l'administration organisé(e) et rigoureux(se), à l'aise dans la gestion quotidienne d'un service : accueil, suivi de dossiers, coordination d'agendas, rédaction de documents et appui aux équipes. Sens du service, discrétion et maîtrise des outils bureautiques.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

[MM/AAAA - Aujourd'hui] | **Assistant(e) administratif(ve)** - [Entreprise / Administration], [Ville]

- Assurer l'accueil, le traitement des appels, la gestion de la boîte e-mail et l'orientation des interlocuteurs.
- Suivre les dossiers administratifs, vérifier les pièces et mettre à jour les bases de données internes.
- Préparer courriers, comptes rendus, convocations, tableaux de suivi et documents de reporting.
- Coordonner agendas, réunions, déplacements et commandes de fournitures en lien avec les équipes.

[MM/AAAA - MM/AAAA] | **Agent administratif polyvalent** - [Structure], [Ville]

- Classer, numériser et archiver les documents dans le respect des règles de confidentialité.
- Contrôler les informations administratives, relancer les dossiers incomplets et suivre les échéances.
- Contribuer à l'amélioration des procédures de classement et à la fiabilisation des fichiers.

[MM/AAAA - MM/AAAA] | **Assistant(e) de gestion / accueil** - [Organisation], [Ville]

- Participer au suivi des devis, factures, notes de frais et bons de commande.
- Garantir une communication claire avec les usagers, clients, fournisseurs et partenaires.

## FORMATION

[Année] | **BTS Gestion de la PME / Support à l'action managériale** - [Établissement], [Ville]

[Année] | **Baccalauréat professionnel Gestion-Administration** - [Établissement], [Ville]

## CERTIFICATIONS ET ATOUTS

- Certification PIX / TOSA bureautique : [score ou niveau]
- Notions de paie, comptabilité, achats ou marchés publics : [à adapter]
- Qualités clés : rigueur, discrétion, sens du service, autonomie, priorisation

*Conseil France : conservez les rubriques utiles au poste et évitez les informations personnelles non nécessaires (âge, situation familiale, numéro de sécurité sociale).*

Télétravail : [à préciser]  
Références : sur demande