

Mathias **LADJOINT**

**Adjoint administratif avec 5 ans d’expérience – Anglais courant**

**A propos de moi**

Adjoint administratif compétent et organisé avec 5 ans d'expérience dans divers secteurs, notamment l'immobilier et les services financiers. Solides compétences en gestion du temps, en communication écrite et en résolution de problèmes. À la recherche d'un poste d'adjoint administratif pour contribuer à l'efficacité et au succès de l'entreprise.



+336 01 02 03 04

votre.nom.prenom@gnail.com

Marseille, France

linkedin.com/votre-profil

**Expériences Professionnelles**

**Adjoint administratif - Entreprise ABC (Paris, France) Mai 2020 - Août 2022**

* Gestion des agendas pour une équipe de 10 employés et coordination des réunions
* Préparation et envoi de courriels, rapports et présentations pour la direction
* Traitement des appels téléphoniques et des demandes de renseignements des clients
* Suivi des dépenses et des factures, gestion des commandes de fournitures de bureau

**Assistant administratif - Cabinet d'avocats DEF (Lyon, France) Janvier 2018 - Avril 2020**

* Assistance administrative pour une équipe de 5 avocats spécialisés en droit immobilier
* Gestion des dossiers clients, archivage et classement des documents
* Rédaction et mise en forme de contrats, lettres et autres documents juridiques
* Organisation des rendez-vous et des déplacements pour les avocats

**Compétences**

* Gestion du temps et des priorités
* Sens de l'organisation et planification
* Rédaction et communication écrite
* Gestion des dossiers et des documents
* Gestion de projet et coordination d'équipe
* Service à la clientèle
* Gestion des ressources humaines (selon le domaine d'expertise)
* Connaissance des procédures administratives et réglementaires

**Formations & Certifications**

**Hobbies**

**Langues**

* Lecture (romans policiers et littérature classique)
* Randonnée et activités de plein air
* Bénévolat pour des associations caritatives locales
* Français : langue maternelle
* Anglais : courant (TOEFL score: 110/120)
* **Diplôme universitaire en administration des affaires, spécialisation en gestion de bureau**Université XYZ, Paris, France, 2017
* **Certificat professionnel en secrétariat et assistance administrative**Institut de Formation ABC, Lyon, France, 2016

**Qualités**

**Logiciels**

* Adaptabilité et flexibilité
* Sens du détail et rigueur
* Autonomie et initiative
* Capacité à travailler en équipe et à collaborer
* Sens des responsabilités et de la confidentialité
* Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
* Utilisation de logiciels de gestion de bases de données
* Utilisation de logiciels de gestion de projets
* Maîtrise de logiciels de traitement de texte et de mise en page

**Cher(e) Candidat(e)**

**Merci d'avoir téléchargé ce modèle sur notre site. Nous espérons qu'il vous aidera à mettre en valeur votre CV.**

---------------------------------------------------------------------------------------

**Besoin de conseils pour rédiger votre CV ou vous préparer pour l’entretien d’embauche ? Consultez nos articles :**

- [Le titre du CV : guide pratique + 30 exemples](https://www.creeruncv.com/conseils/le-titre-du-cv/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_DOC)

- [Comment mettre en valeur son expérience professionnelle ?](https://www.creeruncv.com/conseils/lexperience-profesionnelle-sur-le-cv/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_DOC)

- [Rédiger une accroche de CV percutante + 9 exemples](https://www.creeruncv.com/conseils/laccroche-du-cv/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_PTT)

- [Les 7 points clés d'un CV réussi](https://www.creeruncv.com/conseils/faire-un-cv-conseils-pratiques/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_DOC)

- Personnalisez votre CV avec [des icônes gratuites](https://www.creeruncv.com/conseils/icones-pour-cv/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_DOC)

- [Bien préparer son entretien](https://www.creeruncv.com/conseils/recrutement/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_DOC)

**Nous proposons également plusieurs centaines d'exemples de lettres de motivation classées par métier et des modèles pour les mettre en forme.**

- [1200 exemples de lettres de motivation](https://www.creeruncv.com/lettre-de-motivation/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_DOC)

- [Les modèles de courrier](https://www.creeruncv.com/modele-de-lettre/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_DOC)

- [Tous nos conseils pour rédiger une lettre efficace](https://www.creeruncv.com/conseils/lettre-de-motivation/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_DOC)

Nous vous souhaitons bonne chance dans vos recherches et vos entretiens 

Enfin, rappelez-vous qu'une bonne candidature est une candidature personnalisée ! Prenez donc le temps de la rédiger avec soin car elle décrit votre parcours professionnel et votre personnalité.

----------------

Copyright : Les contenus diffusés sur notre site (modèles de CV, modèles de lettre, articles ...) sont la propriété de creeruncv.com. Leur utilisation est limitée à un usage strictement personnel. Il est interdit de les diffuser ou redistribuer sans notre accord. Contenus déposés dans 180 pays devant huissier. Reproduction strictement interdite, même partielle. Limité à un usage strictement personnel. Disclaimer : Les modèles disponibles sur notre site fournis "en l'état" et sans garantie.

Créeruncv.com est un site gratuit.