

* Je suis passionnée de lecture, rédactrice web pour différents blogs à mes heures perdues, et j'apprécie l'athlétisme.

**Centres d’intérêt**

* Sens du relationnel,
* Rigueur administrative
* Organisée
* Intégrité
* Gestion du stress

**Qualités**

* Orthographe irréprochable
* Techniques de prise de notes et de synthèse
* Accueil de la clientèle et du standard téléphonique
* Maitrise des outils bureautique (Word, Excel et PowerPoint).
* BTS SAM (Support à l’Action Managériale) en alternance à Saint-Brieuc de 2015 à 2017. Réalisé avec l'entreprise Laroy située à Rennes. Approfondissement de la culture générale, juridique, managériale et économique ainsi que de l'anglais.
* Baccalauréat Sciences et Technologies du Management et de la Gestion au lycée EDOUARD à Saint-Brieuc de 2012 à 2015

**Assistante Administrative chez FGM à Rennes de 2018 à Aujourd’hui**

* Gestion du secrétariat
* Gestion des achats de fournitures et des stocks
* Enregistrement comptable et archivage
* Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle (congés, paies)

**Assistante Administrative chez Jopair à Rennes de 2017 à 2018**

* Administration des ventes
* Gestion du personnel comprenant les ressources humaines, le planning et la planification des heures des salariés
* Saisie de documents numériques et classification
* Informer et conseiller le responsable de la structure sur la réglementation et les procédures en vigueur

**Apprentie Assistante Administrative chez Laroy de 2015 à 2017**

* Gestion du secrétariat
* Suivi des dossiers, actualisation des données de suivi d'activités
* Rédaction et mise en page des documents juridiques
* Organiser les déplacements professionnels de membres de l'équipe ou du responsable

**Assistante Administrative, 8 ans d’expérience**

Assistante Administrative confirmée à la recherche de nouvelles opportunités. Possédant 7 années d'expérience dans ce métier, je souhaiterais désormais étendre mes compétences. Très à l'aise avec les nombreuses activités administratives qu'exige une entreprise pour son bon fonctionnement, je dispose d'un grand savoir-être et d'importants savoir-faire.

Julie **Administrative**

**A propos de moi**

**Expériences Professionnelles**

**Formation**

**Compétences**

+336 01 02 03 04

votre.nom.prenom@gnail.com

Marseille, France

linkedin.com/votre-profil

**Contact**