Une image contenant personne, Visage humain, habits, sourire

Description générée automatiquementUne image contenant noir, obscurité

Description générée automatiquementUne image contenant noir, obscurité

Description générée automatiquementUne image contenant noir, obscurité

Description générée automatiquement

**A propos de moi**

**Expériences Professionnelles**

**2012 - Présent : Secrétaire Administrative, Entreprise Y, Paris**

* Gestion de l'agenda des cadres supérieurs, organisation des réunions et des déplacements professionnels.
* Préparation des documents pour les réunions, prise de notes et suivi des actions à entreprendre.
* Gestion des courriers entrants et sortants, filtrage des appels téléphoniques.
* Création d'un système de classement des documents qui a amélioré l'efficacité de l'équipe de 30%.

**2008 - 2012 : Assistante Administrative, Entreprise X, Paris**

* Gestion de l'accueil physique et téléphonique, prise de rendez-vous.
* Rédaction et envoi des correspondances commerciales et administratives.
* Saisie et mise à jour des données dans la base de données de l'entreprise.

**Contact**

**Compétences**

* Gestion administrative
* Organisation et planification
* Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
* Gestion de la correspondance
* Accueil et service à la clientèle

**Qualités**

**Formation**

* 2008 : BTS Assistant de Gestion PME-PMI, Lycée Jacques Prévert, Paris

Sophie **ADMIN**

**Langues**

**Hobbies**

**Secrétaire Administrative Expérimentée avec 14 ans d'expérience**

Avec une solide expérience de 14 ans en tant que secrétaire administrative, j'ai acquis une maîtrise approfondie de la coordination administrative, de la gestion des documents et du soutien aux cadres supérieurs. Réputée pour mon organisation et mon souci du détail, je suis capable de gérer plusieurs tâches simultanément tout en maintenant les normes les plus élevées de professionnalisme et d'efficacité.

+336 01 02 03 04

votre.nom.prenom@gnail.com

Marseille, France

linkedin.com/votre-profil

* Sens de l'organisation
* Excellent sens du relationnel
* Discrétion et confidentialité
* Autonomie et proactivité
* Souci du détail
* Français : langue maternelle
* Anglais : B2
* Lecture : passionnée de romans policiers
* Yoga : pratique régulière pour maintenir l'équilibre et la concentration
* Cuisine : aime expérimenter de nouvelles recettes lors de mon temps libre
* Voyage : visite régulièrement de nouveaux pays pour enrichir mes horizons culturels