Élodie Fabre

Assistante administrative

elodie.fabre@exemple.fr - 06 12 34 56 78 - Dijon (21)

PROFIL

Assistante administrative depuis cinq ans en cabinet et en collectivité, à l'aise avec l'accueil, la gestion de dossiers et la facturation. Je recherche un poste en CDI dans une PME ou un cabinet de la région dijonnaise.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante administrative 2023 - aujourd'hui

Cabinet Delorme Expertise, Dijon

- Accueil physique et téléphonique : une trentaine d'appels par jour
- Saisie et classement des dossiers clients dans le logiciel de gestion
- Gestion des agendas de deux associés et organisation des réunions

Agente d'accueil 2021 - 2023

Mairie de Beaune

- Accueil du public et orientation vers les services
- Rédaction de courriers et tenue du registre des demandes

FORMATION

BTS Support à l'action managériale 2021

Lycée Carnot, Dijon

Baccalauréat STMG 2019

Lycée Carnot, Dijon

COMPÉTENCES

Accueil et standard - Gestion d'agendas - Classement et archivage - Rédaction de courriers - Facturation - Word - Excel et Outlook

LANGUES

Anglais - B2

CENTRES D'INTÉRÊT

Lecture - randonnée

Exemple gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/cv/administratif/