**Téléphone:** 06 23 45 67 89

**LinkedIn:** [www.linkedin.com/smartin](http://www.linkedin.com/smartin)

**Email:** sophie.martin@email.com

**Adresse:** 15 rue de la Gare, 69000 Lyon

Sophie Martin

Assistante administrative rigoureuse et organisée, je possède une solide expérience dans la gestion de tâches administratives variées. Je suis capable de gérer plusieurs tâches simultanément et de travailler efficacement sous pression. J’espère utiliser mes compétences en administration afin de contribuer à la réalisation de vos objectifs.

# Expérience

**2016 - Aujourd’hui Assistante administrative**

*Entreprise ABC, Lyon*

* Gérer les appels entrants et sortants, trier et distribuer le courrier.
* Gérer les agendas de la direction et organiser les rendez-vous.
* Administrer les dossiers clients (environ 120) et mettre à jour les bases de données.
* Rédiger des courriers et des rapports.

## 2014 - 2016 Assistante polyvalente

*Entreprise XYZ, Lyon*

* Gérer les appels et les mails entrants et sortants.
* Organiser les déplacements professionnels (environ 10 par an).
* Effectuer la saisie de données et la mise à jour des bases de données.

# Compétences

**Formation**

* Excellentes compétences en organisation et en gestion des tâches administratives.
* Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
* Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion administrative.
* Connaissance approfondie des procédures administratives.

# Langues

## 2013 - Lycée des Affaires, Lyon

BTS Assistant de Gestion PME-PMI

Anglais: intermédiaire