

Sophie Laurent

Assistant administratif

sophie@example.com · Lyon

PROFIL

Assistante administrative avec 6 ans en PME. Gestion de l'agenda de la direction, facturation de 300 factures par mois et classement dématérialisé.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Assistante administrative

2021 — Aujourd'hui

Technic Services

- Émis et suivi 300 factures par mois, retards de paiement réduits de 25 %.
- Dématérialisé 12 ans d'archives papier en 4 mois.
- Géré l'agenda et les déplacements de 3 directeurs.
- Organisé le séminaire annuel de 80 personnes dans le budget.
- Mis en place un tableau de suivi des commandes utilisé par toute l'équipe.

Secrétaire

2018 — 2021

Cabinet Durand

- Agenda de 3 associés

FORMATION

BTS Support à l'action managériale 2018

COMPÉTENCES

Pack Office

Gestion d'agenda

Facturation

Accueil téléphonique

Classement et archivage

Suivi des commandes

Rédaction de courriers

Organisation de déplacements