Nora Bernard

Assistante administrative

[Ville] · [Téléphone] · [E-mail]

PROFIL

Deux ans de suivi administratif de dossiers clients dans une PME. Pratique de l'accueil téléphonique, de la mise à jour de tableaux Excel et de la préparation de réunions. Je souhaite mettre cette expérience au service de votre équipe administrative.

COMPÉTENCES

Suivi des pièces et des échéances · Accueil téléphonique · Préparation de réunions
Excel : saisie, tri et filtres dans des tableaux de suivi
Word : mise en forme de courriers à partir de modèles
Outlook : e-mails, invitations et calendrier

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante administrative — Atelier des Rives, [ville]

Septembre 2024 à août 2026

- Vérifier la présence des pièces attendues dans les dossiers clients et demander les éléments manquants par e-mail.
- Mettre à jour chaque semaine un tableau Excel de suivi des dossiers et signaler les échéances à la responsable.
- Accueillir les appels, noter la demande et transmettre les messages à l'interlocuteur concerné.
- Préparer les invitations et les documents des réunions mensuelles du service.

Stage en secrétariat — Association Passerelle, [ville]

Janvier à février 2024

- Classer les documents selon le plan de rangement du service.
- Saisir les inscriptions aux ateliers dans un tableau existant, sous supervision.

FORMATION

BTS Gestion de la PME — Lycée [nom], [ville] — 2024