Logotipo

Descripción generada automáticamente

**Marie Dupont**



### **CENTRES D’INTÉRÊT**

* Saisie et suivi des commandes après leur expédition.
* Répondre aux appels et aux mails dans un délais court et relancer les clients.
* Gestion de dossiers administratifs divers.
* Accueil physique et téléphonique.
* Gestion de la logistique des différentes salles.
* Tenue de la base de données.

marie.dupont@mail.com

[marie.dupont@mail.com](mailto:marie.dupont@mail.com)

(+33) 666666666

**Nationalité :** Française

marie.dupont/linkedin

Assistante de direction depuis plusieurs années, j'adore mon métier et aimerais désormais l'appliquer à un autre domaine. Votre entreprise m'intéresse particulièrement. Rigoureuse et enthousiaste, j'ai à cœur de mener à bien mes projets. J'espère pouvoir partager mon expertise avec vous.

**ÉDUCATION ET** **FORMATION**

20XX – 20XX – Paris, France

**BTS ASSISTANT DE DIRECTION –** Lycée Diderot

**BACCALAURÉAT ES –** Lycée Diderot

20XX – Paris, France

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

20XX – EN COURS – Paris, France

### **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE** – NIKE

20XX – 20XX – Paris, France

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE –** CARREFOUR



Patinage artistique | Voyages | Musique

Microsoft Word | Microsoft Excel | Power Point | Social Media | Outlook | Microsoft Powerpoint

### **COMPÉTENCES** **NUMÉRIQUES**

Langue(s) maternelle(s) : **FRANÇAIS**

Autre(s) langue(s) : **ESPAGNOL** | **ANGLAIS**

### **COMPÉTENCES LINGUISTIQUES**