

Camille Exemple

Assistant administratif - candidature ciblée

[Votre ville] | [Votre téléphone] | [Votre adresse électronique]

PROFIL

Expérience du suivi administratif et des échanges avec les clients. Habitude du contrôle de pièces, des relances et de la mise à jour de tableaux Excel. Projet : poursuivre ces activités dans une équipe au Luxembourg.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2022-2026 | Assistant administratif

Entreprise fictive A - France

- Contrôle des pièces reçues pour les dossiers clients.
- Relance par téléphone ou courriel des documents manquants.
- Mise à jour du suivi et signalement des dossiers bloqués au responsable.

2020-2022 | Agent d'accueil

Entreprise fictive B - France

- Accueil des visiteurs et orientation vers le bon interlocuteur.
- Traitement de demandes simples et transmission au service compétent.

FORMATION

2020 | Diplôme administratif fictif - établissement fictif, France.

Dans votre dossier, indiquez l'intitulé exact de votre diplôme.

LANGUES ET OUTILS

Français : usage professionnel quotidien, oral et écrit.

Anglais : lecture de documents simples ; échanges oraux limités.

Excel : filtres, formules simples et tableaux de suivi.

Le suivi des dossiers est placé en premier car il répond au besoin central de l'offre fictive. Conservez uniquement des activités que vous avez réellement réalisées.