|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **Jacques Marat**  **Assistant administratif**  **jacques.marat@email.com**  **75012 Paris**  **+33 06 94 02 93 02**  **www.linkedin.com/jacquesmarat** |  |
| Assistant administratif avec 10 ans d'expérience, précis et autonome sachant parfaitement anticiper les besoins de l'entreprise ainsi que résoudre les problèmes administratifs de façon proactive. Je possède une grande aptitude à établir les emplois du temps de manière à optimiser les activités de mes supérieurs. | | | |
|  | **Expérience professionnelle** |  | |
| 01/2014 - présent  **Assistant administratif**  *Mercant, Paris*   * Gérer la documentation administrative de l'entreprise * Assurer la saisie informatique et conduire des travaux de numérisation * Créer et mettre à jour les emplois du temps de la direction * Rédiger des comptes-rendus en amont et après les réunions * Participer à l'organisation des déplacements de mes supérieurs en France et à l'étranger   08/2011 - 09/2014  **Assistant administratif**  *GoVoyages, Paris*   * Assurer la gestion de courriers électroniques et papiers * Supporter la direction dans ses besoin administratifs * Effectuer des opérations de facturation * Assurer la communication téléphonique | | | |
|  | **Compétences** |  | |
| Communication écrite et orale  Planification de déplacement  Suivi de factures  Techniques de prise de notes  Esprit d'équipe | | | |

**Informatique**

Office suite

Google Calendar

**Langues**

Anglais

Espagnol