|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 oralePlanification de déplacementSuivi de facturesTechniques de prise de notesEsprit d'équipe |

**Informatique**

Office suite

Google Calendar

**Langues**

Anglais

Espagnol