



# Curriculum vitae

## INFORMATIONS PERSONNELLES

|                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| Nom                 | Julie Gasquet      |
| Adresse             | Marseille          |
| Numéro de téléphone | +33 6 12 34 56 98  |
| E-mail              | exemple@cvmaker.fr |
| Sexe                | Femme              |
| Permis de conduire  | B                  |
| Nationalité         | Française          |

## RÉSUMÉ DE PROFIL

Secrétaire administrative dynamique et polyvalente bénéficiant de plus de 6 années d'expérience dans différents secteurs et tailles d'entreprises. Je suis compétente dans l'accueil des clients, la rédaction de documents administratifs et la gestion de la facturation. Je possède également d'excellente aptitude à la communication et à la gestion du temps, et je sais facilement m'intégrer dans une équipe en place afin d'être opérationnelle très rapidement !

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2019 - En cours | <b>Secrétaire administrative</b><br><i>Carroussel, Marseille</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Soutien organisationnelle : préparation de comptes rendus de réunions</li><li>Saisie de données dans le logiciel interne</li><li>Gestion des facturations (+200 salariés)</li></ul> |
| 2015 - 2019     | <b>Secrétaire polyvalente</b><br><i>Gant, Marseille</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestion des stock de fournitures de bureau</li><li>Accueil téléphonique et physique des clients</li><li>Organisation de réunions et séminaires</li></ul>                                     |

## LANGUES

|         |    |
|---------|----|
| Anglais | B1 |
|---------|----|

## COMPÉTENCES INFORMATIQUES

|                                                  |        |
|--------------------------------------------------|--------|
| Microsoft Office<br>(Word, Powerpoint,<br>Excel) | Expert |
|--------------------------------------------------|--------|

## FORMATION

|      |                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2015 | <b>Bac professionnel en Gestion &amp; Administration</b><br><i>Lycée Alexandre Dumas, Marseille</i> |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|