Yasmine Benali

Assistante administrative

Alger · yasmine@exemple.com · 05 00 00 00 00

PROFIL

Assistante administrative avec trois ans d’expérience dans le suivi des dossiers, l’accueil et la coordination quotidienne. J’organise les documents, prépare les réunions et conçois des tableaux Excel pour donner aux équipes une information claire et à jour.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante administrative

Entreprise exemple · 2023 - 2026

- Préparer et classer les documents pour faciliter le suivi des dossiers.
- Accueillir les visiteurs et transmettre les demandes aux interlocuteurs concernés.
- Mettre à jour les tableaux Excel, suivre les échéances et signaler les pièces manquantes.
- Organiser les réunions, préparer les documents et rédiger les comptes rendus.

Stagiaire en secrétariat

Cabinet exemple · 2023 - 4 mois

- Saisir et mettre en forme les courriers, devis et documents administratifs.
- Gérer les rendez-vous, les appels et le classement des dossiers clients.

PROJETS ET RÉALISATIONS

Suivi des inscriptions

- Créer un tableau Excel pour centraliser les inscriptions et les pièces reçues.
- Ajouter des filtres et des statuts pour repérer les dossiers à compléter.

Organisation des archives

- Structurer les dossiers partagés par année et par activité.
- Définir une règle de nommage et un index pour retrouver les documents.

FORMATION

BTS Secrétariat et bureautique - Institut exemple, Alger - 2023

Formation Excel : tableaux, formules et filtres - Centre exemple - 2024

COMPÉTENCES

Word et Excel · Tableaux de suivi · Gestion documentaire · Accueil et orientation · Rédaction de courriers · Organisation de réunions · Suivi des échéances · Confidentialité

LANGUES

Arabe : langue maternelle · Français : courant · Anglais : intermédiaire