

Assistante administrative

✉ emilie.lelu@gmail.com

🏠 Bossée (37240)

📄 Permis B

🚗 Véhicule personnel

📞 06 56 89 06 95

Je suis une assistante administrative, qui aime le travail en équipe, à l'aise avec l'outil informatique. Organisé, rigoureuse et c'est faire preuve de réactivité.

Diplômes et Formations

- **BEP métiers du secrétariat**
De septembre 2006 à juin 2008 [Lycée Victor Laloux](#) Tours
- **Baccalauréat Professionnel Métiers du secrétariat**
De septembre 2008 à juin 2010 [Lycée Sainte Marguerite](#) Tours

Compétences

Maîtrise des outils informatique
Suivi des stocks
Commande, relance auprès des fournisseurs
Accueillir, orienter, informer une personne
Archiver des dossiers et documents de référence
Mettre à jour un dossier, une base de données
Gestion administrative, facturation

Expériences professionnelles

- **Assistante Administrative**
De juin 2013 à mai 2024 [Lidl](#) Sorigny
Gestion et suivi de la facturation
Commande, relance fournisseurs et suivi des livraisons marchandises
Suivi du stock, vérification des DLC
Participation aux inventaires
- **Factrice**
De septembre 2012 à janvier 2013 [La Poste](#) Fondettes
Préparation, trie du courrier
Distribution du courrier et colis
- **Secrétaire médicale**
De janvier 2011 à août 2012 [CHU de Tours](#) Tours et Agglomération
Accueil téléphonique et physique
Prise de rendez-vous et gestions des plannings
Archivage et gestions des dossiers patients
Rédaction des comptes-rendus

Atouts

Polyvalence
Faire preuve d'autonomie
S'adapter aux changements
Être à l'écoute, faire preuve d'empathie
Travailler en équipe

Centres d'intérêt

Lecture
Vélo

Informatique

Pack Office
Word, Excel, Power Point
Teams