Claire Exemple

Coordinatrice administrative

claire.exemple@example.com

Expérience

Depuis 2022 : coordinatrice administrative
Gestion de l'agenda, des fournisseurs et de la comptabilité d'un bureau de vingt personnes.
De 2019 à 2022 : réceptionniste
Accueil des visiteurs, standard téléphonique et réservation des salles de réunion.

Formation

2019 : certificat en gestion administrative, 120 heures

Compétences

Agendas et planification
Tenue de comptes
Tableurs et traitement de texte