

Sophie M.

Rue du Lac 12, 1700 Fribourg

+41 79 123 45 67

sophie.m@email.ch

Née le 15 mars 1991, nationalité suisse

LinkedIn : [linkedin.com/in/sophiemexemple](https://www.linkedin.com/in/sophiemexemple)

[Photo professionnelle en haut à droite]

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE EXPÉRIMENTÉE

Assistante administrative bilingue français-allemand avec 5 ans d'expérience dans le secteur tertiaire fribourgeois. Reconnue pour ma rigueur organisationnelle, ma discrétion et ma maîtrise avancée des outils bureautiques. Recherche un poste à responsabilités au sein d'une PME dynamique de Suisse romande.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Septembre 2021 - Aujourd'hui | Assistante administrative (100 %) Cabinet juridique Dupont & Partenaires, Fribourg

- Gestion complète du secrétariat de 4 avocats associés (agenda, courrier, classement)
- Rédaction et mise en forme de courriers juridiques en français et en allemand
- Suivi de la facturation client et relances (volume mensuel : 80 dossiers)
- Mise en place d'un nouveau système de classement numérique ayant réduit le temps de recherche de documents de 30 %
- Accueil physique et téléphonique de la clientèle

Mars 2019 - Août 2021 | Secrétaire administrative (80 %) Société Construction Romande SA, Bulle

- Saisie et suivi administratif des chantiers en cours (12 à 15 chantiers simultanés)
- Préparation des dossiers d'appel d'offres
- Gestion des notes de frais et des déplacements de l'équipe technique
- Interface avec les fournisseurs et les sous-traitants

Août 2017 - Février 2019 | Apprentie employée de commerce (CFC) Commune de Marly, Marly

- Apprentissage en alternance dans l'administration communale
- Rotation sur 3 services : état civil, contributions, ressources humaines

FORMATION

2024 | Diplôme d'assistante administrative Culture et Formation, école suisse de formation à distance, *Programme de 6 modules : communication écrite et orale en*

entreprise, bureautique (Word, Excel, Outlook), organisation du travail et gestion de projet, assurances sociales et bases comptables suisses, portfolio professionnel

2019 | CFC d'employée de commerce, profil E École professionnelle commerciale de Fribourg

2017 | Maturité professionnelle commerciale Collège de Gambach, Fribourg

Formation continue 2024 | Certification Microsoft Excel niveau avancé, Centre de formation continue, Lausanne

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Microsoft Office (Word, Excel avancé, PowerPoint, Outlook)
- Logiciels comptables : Crésus, Bexio
- Gestion électronique de documents (DMS)
- Rédaction professionnelle en français et en allemand
- Saisie rapide (60 mots/minute)

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Sens aigu de l'organisation et de la priorisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Esprit d'équipe et sens du service
- Gestion du stress dans les périodes de forte charge

LANGUES

- Français : langue maternelle
- Allemand : C1 (Goethe-Zertifikat C1, 2020)
- Anglais : B2
- Suisse-allemand : compréhension orale courante

RÉFÉRENCES

Maître Pierre D., Associé fondateur Cabinet Dupont & Partenaires, Fribourg +41 26 XXX XX XX

Madame Claire S., Responsable administrative Construction Romande SA, Bulle +41 26 XXX XX XX

CENTRES D'INTÉRÊT

- Bénévolat associatif (trésorière d'une association sportive locale, depuis 2022)
- Randonnée alpine
- Lecture (essais et romans contemporains francophones)