PostÃ© par: lettres types
Publiée le : 30/11/2007 23:46:36

PrÃ©nom NOM
AdresseNumÃ©ro de tÃ©lÃ©phoneEmailDate de Naissance**Objectifs**

Apprendre, aider les autres

ExpÃ©riences professionnelles1996 - 1999 : **OpÃ©ratrice de saisie** chez **PRIMAPHOT (dÃ©veloppement et facturation de photos de naissance)** (PARIS 14EME, France)
Secteur(s) d'activitÃ© : Commerce
saisie des bons de commandes
classement des bons de commandes

1995 - 1995 : **SecrÃ©taire et opÃ©ratrice de saisie (1 mois)** chez **ENFANCE MALTRAITEE** (PARIS 14EME, France)
Secteur(s) d'activitÃ© : Conseils

1993 - 1995 : **Dactylographe** chez **LABORATOIRE NATIONAL D'ESSAIS** (PARIS 15EME, France)
Secteur(s) d'activitÃ© : SecrÃ©tariat

Formation1993 - 1995 : **BAC PRO SECRETARIAT (en alternance)** - **CERFAL (LycÃ©e professionnel)** (PARIS 14EME, France)
Niveau du diplÃ´me : Bac Professionnel, BEP, CAP
Option A : Gestion Administrative et SecrÃ©tariat

1991 - 1993 : **BEP CAS** - **LYCEE PROFESSIONNEL JEAN MONNET** (PARIS 16EME, France)
Niveau du diplÃ´me : Bac Professionnel, BEP, CAP
Brevet d'Etudes Professionnelles, Communication Administrative et SecrÃ©tariat

1991 - 1993 : **CAP ESAC** - **LYCEE PROFESSIONNEL JEAN MONNET** (PARIS 16EME, France)
Niveau du diplÃ´me : Bac Professionnel, BEP, CAP
Certificat d'Aptitude Professionnelle, EmployÃ© des Services Administratives et Commerciaux

Langues**FranÃ§ais**
Lu, Ã©crit, parlÃ©

Anglais
Lu

Espagnol
Lu

Exemple CV : SecrÃ©taire