Posté par: lettres types

Publiée le : 30/11/2007 23:49:33

Prénom NOM

AdresseNuméro de téléphoneEmailDate de NaissanceObjectifs

Evoluer vers un poste d'Assistante de direction dans l'immobilier, les assurances, etc...

Expériences professionnelles2005 - 2005 : Secrétaire administrative chez CEMAGREF

(Antony, France)

Secteur(s) d'activité: Administration et institutions,Secrétariat,Ressources humaines,Environnement

2005 - 2005 : Auxiliaire de bureau chez Hotel des Impots (Paris 12e, France)

Secteur(s) d'activité: Administration et institutions

2005 - 2006 : OpÃ@ratrice de saisie chez BOUYGUES TELECOM (Paris 15e, France)

Secteur(s) d'activité: Commerce

Formation2001 - 2001 : BEP Secrétariat - Lycée Montesquieu (Le Plessis Robinson, France)

Niveau du diplà me : Lycée, Niveau Bac

2002 - 2004 : Bac Pro Secrétariat - Lycée Montesquieu (Le Plessis Robinson, France)

Niveau du diplà me : Bac Professionnel, BEP, CAP

Langues Anglais

Lu, écrit

Espagnol

Lu

Compétences informatiquesWord, Excel, Access, Power Point, Ciel Gestion Commercile, EBP Comptabilité, Outlook Express

Activités annexes & loisirsfooting, natation,

Exemple CV : Secrétaire/Assistante administrative