PostÃ© par: lettres types
Publiée le : 30/11/2007 23:49:33

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

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

ExpÃ©riences professionnelles2005 - 2005 : **SecrÃ©taire administrative** chez **CEMAGREF** (Antony, France)
Secteur(s) d'activitÃ© : Administration et institutions,SecrÃ©tariat,Ressources humaines,Environnement

2005 - 2005 : **Auxiliaire de bureau** chez **Hotel des Impots** (Paris 12e, France)
Secteur(s) d'activitÃ© : Administration et institutions

2005 - 2006 : **OpÃ©ratrice de saisie** chez **BOUYGUES TELECOM** (Paris 15e, France)
Secteur(s) d'activitÃ© : Commerce

Formation2001 - 2001 : **BEP SecrÃ©tariat** - **LycÃ©e Montesquieu** (Le Plessis Robinson, France)
Niveau du diplÃ´me : LycÃ©e, Niveau Bac

2002 - 2004 : **Bac Pro SecrÃ©tariat** - **LycÃ©e Montesquieu** (Le Plessis Robinson, France)
Niveau du diplÃ´me : Bac Professionnel, BEP, CAP

Langues**Anglais**
Lu, Ã©crit

Espagnol
Lu

CompÃ©tences informatiquesWord, Excel, Access, Power Point, Ciel Gestion Commercile, EBP ComptabilitÃ©, Outlook Express

ActivitÃ©s annexes & loisirsfooting, natation,

Exemple CV : SecrÃ©taire/Assistante administrative