

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 professionnelles** 2005 - 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

**Formation** 2001 - 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 informatiques Word, Excel, Access, Power Point, Ciel Gestion Commerciale, EBP ComptabilitÃ©, Outlook Express

ActivitÃ©s annexes & loisirs : football, natation,

Exemple CV : SecrÃ©taire/Assistante administrative