PostÃ© par: lettres types
Publiée le : 1/12/2007 0:07:47

PrÃ©nom NOM
AdresseNumÃ©ro de tÃ©lÃ©phoneEmailDate de Naissance**DOMAINES DE COMPÃ‰TENCES**

Administratif
. Recevoir les appels pour le PDG et les filtrer
. RÃ©diger le courrier confidentiel
. RÃ©server et attribuer les salles de confÃ©rences
. Etudier et planifier les dÃ©mÃ©nagements (3 000 m2 locaux, 160 salariÃ©s)
. Suivre les contrats des fournisseurs
. VÃ©rifier les factures et les transmettre Ã la comptabilitÃ©
. Organiser la rÃ©ception et la distribution du courrier
. Classer et archiver les documents

Encadrement (6 personnes)
. RÃ©partir les tÃ¢ches journaliÃ¨res du personnel (secrÃ©taires, hÃ´tesses dâ€™accueil, manutentionnaire, coursier)
. ContrÃ´ler les tÃ¢ches exÃ©cutÃ©es
. Ã‰tablir les plannings
. Rendre compte au PDG

Achats et logistique
. SÃ©lectionner les fournisseurs (35) et choisir les articles de papeterie et bureautique, distributeurs automatiques de boisson, prÃ©sentoirs, mobilier de bureau.
. Superviser la livraison et le stockage dâ€™une partie de la marchandise (165 rÃ©fÃ©rences de guides et magazines)
. Organiser les rÃ©ceptions et fÃªtes (environ 30 par an)

Maintenance
. Entretenir le matÃ©riel de reprographie et de tÃ©lÃ©communications (standard, tÃ©lÃ©phones, tÃ©lÃ©copieurs, minitels)
. Faire appliquer les consignes de sÃ©curitÃ© (2 simulations par an ; rÃ©daction et diffusion dâ€™un document sÃ©curitÃ©)
. Faire rÃ©aliser les travaux dâ€™entretien

PARCOURS PROFESSIONNEL

CABINET RIMIN-SACHER, Cabinet dâ€™avocats lyonnais (1981)
SecrÃ©taire juridique

GOURMET PRESS, Ã©diteur de guides et magazines dans le domaine de la cuisine et des vins

(1982-2001)
SecrÃ©taire gÃ©nÃ©rale

FORMATION

BTS SecrÃ©tariat
Â

Exemple CV : SecrÃ©taire GÃ©nÃ©rale