

Posté par: lettres types

Publiée le : 1/12/2007 0:07:47

Prénom NOM

Adresse Numéro de Téléphone Email Date de Naissance **DOMAINES DE COMPAGNIES**

Administratif

- . Recevoir les appels pour le PDG et les filtrer
- . Rédiger le courrier confidentiel
- . Réserver et attribuer les salles de conférences
- . Etudier et planifier les déplacements (3 000 m2 locaux, 160 salariés)
- . Suivre les contrats des fournisseurs
- . Vérifier les factures et les transmettre à la comptabilité
- . Organiser la réception et la distribution du courrier
- . Classer et archiver les documents

Encadrement (6 personnes)

- . Répartir les tâches journalières du personnel (secrétaires, hôtesses d'accueil, manutentionnaire, coursier)
- . Contrôler les tâches exécutées
- . Établir les plannings
- . Rendre compte au PDG

Achats et logistique

- . Sélectionner les fournisseurs (35) et choisir les articles de papeterie et bureautique, distributeurs automatiques de boisson, présentoirs, mobilier de bureau.
- . Superviser la livraison et le stockage d'une partie de la marchandise (165 références de guides et magazines)
- . Organiser les réceptions et fêtes (environ 30 par an)

Maintenance

- . Entretien du matériel de reprographie et de télécommunications (standard, téléphones, télécopieurs, minitels)
- . Faire appliquer les consignes de sécurité (2 simulations par an ; rédaction et diffusion d'un document sécurité)
- . Faire réaliser les travaux d'entretien

PARCOURS PROFESSIONNEL

CABINET RIMIN-SACHER, Cabinet d'avocats lyonnais (1981)

Secrétaire juridique

GOURMET PRESS, Éditeur de guides et magazines dans le domaine de la cuisine et des vins

(1982-2001)
Secrétaire générale

FORMATION

BTS Secrétariat
Â

Exemple CV : Secrétaire Générale