

Posté par: lettres types

Publiée le : 1/12/2007 0:24:45

Prénom NOM

Adresse

Numéro de téléphone

Email

Date de Naissance

## SECRETAIRE DE DIRECTION

12 ans d'expérience

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** Secrétaire de direction : 12 ans d'expérience en contrats CDD et Intérim- Filtrage d'appels

- Suivi de dossiers (clients et fournisseurs)
- Comptabilité du service
- Gestion des agendas (Directeur et 5 cadres)
- Suivi de correspondance

Contrats effectués chez : xxxsa, établissement XY, Manpower, Adia, XXX, YYY, ZZ

**Aide comptable** : 7 ans d'expérience- Saisie des écritures

- Déclaration de TVA
  - Paye (30 salariés) Contrats effectués chez : xxxsa, établissement XY, Manpower
- FORMATION**  
BTS Assistante de direction

BAC RPO Comptabilité.**INFORMATIQUE** Maîtrise complète : Word, Excel, Access, Internet, Bilan+

Bonnes connaissances : Publisher, Lotus note**LANGUES** Anglais courant et commercial. (Lu : \*\*\*,  
Parlé : \*\*\*\*, Ecrit : \*\*) **ACTIVITES** Cerf volant et randonnée pédestre en groupe

Exemple CV : Secrétaire de Direction