Posté par: Exemples Lettres Publiée le : 11/1/2008 22:53:11

Prénom NOM

AdresseNuméro de téléphoneEmailDate de NaissanceObjectifs

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

Expériences professionnelles2005 - 2005 : **SecrÃ**©taire administrative chez **CEMAGREF** (Antony, France)

Secteur(s) d'activité: Administration et institutions,Secrétariat,Ressources humaines,Environnement

2005 - 2005 : Auxiliaire de bureau chez Hotel des Impots (Paris 12e, France)

Secteur(s) d'activité: Administration et institutions

2005 - 2006 : OpÃ@ratrice de saisie chez BOUYGUES TELECOM (Paris 15e, France)

Secteur(s) d'activité: Commerce

Formation2001 - 2001 : **BEP Secrétariat** - **Lycée Montesquieu** (Le Plessis Robinson, France)

Niveau du diplà me : Lycée, Niveau Bac

2002 - 2004 : Bac Pro Secrétariat - Lycée Montesquieu (Le Plessis Robinson, France)

Niveau du diplà me : Bac Professionnel, BEP, CAP

Langues Anglais

Lu, écrit

Espagnol

Lu

Compétences informatiquesWord, Excel, Access, Power Point, Ciel Gestion Commercile, EBP Comptabilité, Outlook Express

Activités annexes & loisirsfooting, natation, Â

Exemple CV : Poste de Secrétaire/Assistante administrative