

PostÃ© par: Exemples Lettres  
Publiée le : 11/1/2008 22:53:59

PrÃ©nom NOM  
AdresseNumÃ©ro de tÃ©lÃ©phoneEmailDate de Naissance**Objectifs**

Apprendre, aider les autres

**ExpÃ©riences professionnelles** 1996 - 1999 : **OpÃ©ratrice de saisie chez PRIMAPHOT (dÃ©veloppement et facturation de photos de naissance)** (PARIS 14EME, France)

Secteur(s) dÃ©activitÃ© : Commerce  
saisie des bons de commandes  
classement des bons de commandes

1995 - 1995 : **SecrÃ©taire et opÃ©ratrice de saisie (1 mois)** chez **ENFANCE MALTRAITEE** (PARIS 14EME, France)

Secteur(s) dÃ©activitÃ© : Conseils

1993 - 1995 : **Dactylographe** chez **LABORATOIRE NATIONAL DÃ‰SSAIS** (PARIS 15EME, France)

Secteur(s) dÃ©activitÃ© : SecrÃ©tariat

**Formation** 1993 - 1995 : **BAC PRO SECRETARIAT (en alternance) - CERFAL (LycÃ©e professionnel)** (PARIS 14EME, France)

Niveau du diplÃ®me : Bac Professionnel, BEP, CAP

Option A : Gestion Administrative et SecrÃ©tariat

1991 - 1993 : **BEP CAS - LYCEE PROFESSIONNEL JEAN MONNET** (PARIS 16EME, France)

Niveau du diplÃ®me : Bac Professionnel, BEP, CAP

Brevet dÃ‰Etudes Professionnelles, Communication Administrative et SecrÃ©tariat

1991 - 1993 : **CAP ESAC - LYCEE PROFESSIONNEL JEAN MONNET** (PARIS 16EME, France)

Niveau du diplÃ®me : Bac Professionnel, BEP, CAP

Certificat dÃ‰Aptitude Professionnelle, EmployÃ© des Services Administratives et Commerciaux

**Langues** **FranÃ§ais**

Lu, Ã©crit, parlÃ©

**Anglais**

Lu

**Espagnol**

Lu

Exemple CV : Poste de SecrÃ©taire