

PostÃ© par: Exemples Lettres

Publiée le : 11/1/2008 23:30:17

PrÃ©nom NOM

AdresseNumÃ©ro de tÃ©lÃ©phoneEmailDate de Naissance**Objectifs**

Evoluer et faire partager mes compÃ©tences et mon expÃ©rience au sein d'une entreprise dynamique, accompagner son expansion et contribuer Ã son Ã©volution.

ExpÃ©riences professionnelles2005 - 2007 : **ChargÃ©e de coordination** chez **ACRED Filiale d'AXA ASSURANCE MAROC** (Casablanca, Maroc)

Secteur(s) d'activitÃ© : Assurance,Banque

Formation2004 - 2005 : **Technicien SpÃ©cialisÃ© en SecrÃ©tariat de Direction - ISTA De Casablanca** (Casablanca, Maroc)

Niveau du diplÃ®me : DUT, BTS, Bac +2

LanguesFranÃ§ais

Lu, Ã©crit, parlÃ©

CompÃ©tences informatiquesBonne maÃ©trise des outils bureautique : Word, Excel, Power point, Access.

Le Sphinx Lexica, Dinter, AS400, Gestion du Courier, Saari, et APSF.

Internet.

outlook.

ActivitÃ©s annexes & loisirsParticipation du lancement des produits de crÃ©dit « crÃ©dit Ã©tudes, et le crÃ©dit en ligne sur le web ».

Loisirs : Voyage, Musique et le sport.

Exemple CV : Poste Assistante de Direction / ChargÃ©e de coordination