

Exemple CV : Secrétaire/Assistante administrative

Modèle de CV

Posté par: lettres types

Publiée le : 30/11/2007 22:49:33

Prénom NOM

Adresse Numéro de téléphone Email Date de Naissance **Objectifs**

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

Expériences professionnelles 2005 - 2005 : **Secrétaire 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 : **Opératrice de saisie** chez **BOUYGUES TELECOM** (Paris 15e, France)

Secteur(s) d'activité : Commerce

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

Niveau du diplôme : Lycée, Niveau Bac

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

Niveau du diplôme : Bac Professionnel, BEP, CAP

Langues **Anglais**

Lu, écrit

Espagnol

Lu

Compétences informatiques Word, Excel, Access, Power Point, Ciel Gestion Commerciale, EBP Comptabilité, Outlook Express

Activités annexes & loisirs footing, natation,

Exemple CV : Secrétaire/Assistante administrative