

Modèle CV : Secrétaire de Direction

Modèle de CV

Posté par: Exemples Lettres

Publiée le : 11/1/2008 21:43:56

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

Modèle CV : Secrétaire de Direction