

## Exemple CV : Poste de Secrétaire/Assistante administrative

### Modèle de CV

Posté par: Exemples Lettres

Publiée le : 11/1/2008 21:53:11

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 : Poste de Secrétaire/Assistante administrative