

## Exemple CV : Poste de Secrétaire

### Modèle de CV

Posté par: Exemples Lettres

Publiée le : 11/1/2008 21:53:59

Prénom NOM

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

Apprendre, aider les autres

**Expériences professionnelles** 1996 - 1999 : **Opératrice de saisie** chez **PRIMAPHOT (développement et facturation de photos de naissance)** (PARIS 14EME, France)

*Secteur(s) d'activité : Commerce*

saisie des bons de commandes

classement des bons de commandes

1995 - 1995 : **Secrétaire et opératrice de saisie (1 mois)** chez **ENFANCE MALTRAITEE** (PARIS 14EME, France)

*Secteur(s) d'activité : Conseils*

1993 - 1995 : **Dactylographe** chez **LABORATOIRE NATIONAL D'ESSAIS** (PARIS 15EME, France)

*Secteur(s) d'activité : Secrétariat*

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

*Niveau du diplôme : Bac Professionnel, BEP, CAP*

Option A : Gestion Administrative et Secrétariat

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

*Niveau du diplôme : Bac Professionnel, BEP, CAP*

Brevet d'Etudes Professionnelles, Communication Administrative et Secrétariat

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

*Niveau du diplôme : Bac Professionnel, BEP, CAP*

Certificat d'Aptitude Professionnelle, Employé des Services Administratives et Commerciaux

**Langues Français**

Lu, écrit, parlé

**Anglais**

Lu

**Espagnol**

Lu

## Exemple CV : Poste de Secrétaire