

## Exemple CV : Poste Assistante de Direction / Chargée de coordination

### Modèle de CV

Posté par: Exemples Lettres

Publiée le : 11/1/2008 22:30:17

Prénom NOM

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

Evoluer et faire partager mes compétences et mon expérience au sein d'une entreprise dynamique, accompagner son expansion et contribuer à son évolution.

Expériences professionnelles 2005 - 2007 : **Chargée de coordination** chez **ACRED Filiale**

**d'AXA ASSURANCE MAROC** (Casablanca, Maroc)

Secteur(s) d'activité : Assurance, Banque

Formation 2004 - 2005 : **Technicien Spécialisé en Secrétariat de Direction - ISTA De Casablanca** (Casablanca, Maroc)

Niveau du diplôme : DUT, BTS, Bac +2

Langues **Français**

Lu, écrit, parlé

Compétences informatiques Bonne maîtrise des outils bureautique : Word, Excel, Power point, Access.

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

Internet.

outlook.

Activités annexes & loisirs Participation du lancement des produits de crédit « crédit études, et le crédit en ligne sur le web ».

Loisirs : Voyage, Musique et le sport.

Exemple CV : Poste Assistante de Direction / Chargée de coordination