

Posté par: formations-concours

Publiée le : 10/11/2008 21:40:46

Prénom NOM

AdresseNuméro de téléphoneEmailDate de Naissance**Objectifs**

Apprendre, aider les autres

Expériences professionnelles1996 - 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*

Formation1993 - 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, Employabilité des Services Administratives et Commerciaux

LanguesFrançais

Lu, écrit, parlé

Anglais

Lu

Espagnol

Lu

[Exemple gratuit de cv de Secrétaire](#)