



***** *****

Permis B

Saint-Chamond (42400)

*****.*****@*****.***

Agent polyvalent, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2009 / juin 2011

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

RECTORAT

Accueil téléphonique Gestion de courriers Gestion de factures

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

09/2005 à 08/2008

sept. 2005 / juin 2008

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

CONSEIL GÉNÉRAL DES VOSGES

Accueil des usagers Statistiques Frappe de courriers Classement de dossiers Prise de notes compte rendu reunions

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2004

BAC+2 (BTS, DUT OU ÉQUIVALENTS); BTS ASSISTANT DE DIRECTION - BAC+2

COMPETENCES

tableur, traitement de texte

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Allemand

Français

CENTRES D'INTERETS

Randonnée