|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prénom NOM**  Adresse  Code postal, VILLE  Tél.  [moimême@exemples-cv.net](mailto:moimême@exemples-cv.net) | PHOTO | **SECRÉTAIRE DE DIRECTION**  *Trilingue Anglais, Allemand* |

|  |  |
| --- | --- |
| EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE **2006 – présent Société XXX – VILLE**  **Secrétaire de direction**  Chargée :   * De la tenue de l’agenda du Directeur des Ventes : filtrage des appels, prise de rendez-vous * De l’organisation des réunions et des déplacements des commerciaux (réservation d’hôtel, billets d’avion) * De la préparation des dossiers du personnel : contrats, déclarations d’accident de travail, congés, absences * Du traitement du courrier : rédaction et saisie de contrats, propositions de pris, comptes-rendus, notes de services * De la création de tableaux : statistiques commerciales pour le suivi quantitatif et qualitatif du fichier clients * De l’organisation et du suivi du planning de l’équipe commerciale (feuilles de route, collecte et diffusion d’informations)   **2004 – 2006 Société XXX – VILLE**  **Secrétaire commerciale/Animatrice de formation en entreprises**  Chargée :   * De la coordination des agents commerciaux (collecte et diffusion d’informations) * De la réception de la clientèle et de la démonstration de nos outils informatiques * De la formation de la clientèle à nos outils | FORMATION **Études**  2003 BTS Secrétariat de Direction  Cours du soir d’anglais commercial  **Langues**   * Allemand : langue maternelle * Anglais : bilingue   (4 séjours en Grande-Bretagne)  **Connaissances informatiques**  Word, Excel, Access  PC et Macintosh  Xerox Documentor LOISIRS Voyages : Europe, Océanie, Amérique  Volleyball |