**Prénom NOM**

**PHOTO**

Date de naissance (…… ans)

Adresse complète

**Tél.**

moimême@exemples-cv.net

Situation familiale

Permis + véhicule

**ASSISTANTE MANAGER**

BTS ASSISTANTE MANAGER en contrat de professionnalisation

Groupe IGF – Paris 12ème – 01.48.05.76.69

**COMPETENCES PROFESSIONNELLES**

* **Secrétariat : Bureautique :**

Saisie de documents Microsoft Office

Accueil, standard (Word, Excel, Access)

Tenuede caisse Pack Ciel

Gestion commerciale Paye, Compta, Gestion

Classement et mise à jour des bases de données

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

Depuis Mars 2008 **Hôtesse d’accueil** – Nom de l’établissement - VILLE

De 2006 - 2008 **Hôtesse d’Accueil** – Nom de l’établissement - VILLE

Août 2007 **Agent Administratif Intérimaire** – Nom de l’établissement - VILLE

De 2005 – 2006 **Garde Enfants** – Famille XXX - VILLE

Juillet 2005 **Vendeuse** – Nom du magasin - VILLE

**STAGES PROFESSIONNELS**

Juin 2003 **Secrétaire** – Nom de l’établissement - VILLE

Oct. – Nov. 2006 **Secrétaire** – Nom de l’établissement - VILLE

Mai – Juin 2005 **Secrétaire** – Nom de l’établissement - VILLE

**FORMATION**

2006 – 2007 **Obtention du** **Bac. Pro. Secrétariat** - Lycée XXX - VILLE

2004 – 2005 **Obtention du** **BEP Secrétariat** - Lycée XXX - VILLE

**COMPÉTENCES LINGUISTIQUES**

Anglais : courant

Espagnol : intermédiaire

Chinois : notions