|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prénom NOM**AdresseCode postal, VILLETél.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 DirectionCours du soir d’anglais commercial**Langues*** Allemand : langue maternelle
* Anglais : bilingue

(4 séjours en Grande-Bretagne)**Connaissances informatiques**Word, Excel, AccessPC et MacintoshXerox DocumentorLOISIRSVoyages : Europe, Océanie, AmériqueVolleyball |