



** *****

** *** *****

Anzin (59410)

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

Diplômée en secrétariat et doté d'une bonne base théorique, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2006 / mai 2006

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

MAIRIE DE RAISMES

** Rédaction de mémos internes et de la correspondance externe pour la direction, et relecture*

de tous les documents afin d'éliminer les erreurs.

** Gestion du courrier : tri et distribution du courrier journalier, prise en charge des affranchissements.*

** Saisie rapide et soignée sur Word de tous types de courriers en respectant les règles épistolaires officielles et la terminologie pertinente.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2007 / juin 2009

BAC PRO COMPTABILITÉ - BAC

LYCÉE ERNEST COUTEAUX, SAINT-AMAND-LES-EAUX

sept. 2005 / juin 2007

BEP SECRÉTARIAT; Formation en secrétariat et comptabilité - BEP

LYCÉE EUGÈNE THOMAS, LE QUESNOY

/

BEP SECRÉTARIAT - BEP

COMPETENCES

Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

lire, vélo, musique