



Nationalité FRANCAISE
Permis B

** *****

Vern-d'Anjou (49220)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

/

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

SECRETAIRE (Packard Bell Angers)

Mission : Gestion des retours de marchandises

(France et Etranger) Mission : Suivi du trafic pétrolier

*Contrôle embarquement du personnel
de bord*

/

RECEPTIONNISTE

OPERATRICE DE SAISIE

Mission : Gestion des stocks Mission : Réception, standard, correspondance

AGENT DE BUREAU

SECRETAIRE

(Impôts à Angers)

(Société de plasturgie à Naples)

Mission : Recherche documents, classement,

archivage Mission : Gestion présence du Personnel

/

Cérééalier commerciale

Agent cérééalier à Naples

Mission : Correspondance commerciale et

rédaction contrats de vente

en français, anglais, italien

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

BACCALAUREAT G1 (SECRETARIAT) - BAC

COMPETENCES

Windows XP et Vista

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Courant

Italien

Bilingue

Français