



**** *****
14/08/1964 (59 ans)
Permis B

** *** ** *****
Paris (75000)
****.*****@*****.**

Secrétaire administratif / administrative

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2000 / mars 2014 ASSISTANTE DE DIRECTION
LA Maison de 9-ème-PARIS
- Assurer l'accueil et la réception des clients.
- Assurer les tâches administratives.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **janv. 2016** **Formation de Bureautique et P CIE (L'organisme de formation WIN WIN DEV PARIS) - Informatique - Secrétariat assistantat - Secrétariat assistantat**

/ **janv. 1987** **Secrétariat général. (l'accueil et la réception. les tâches administratives.) - Informatique - Secrétariat assistantat - Secrétariat assistantat**

/ **janv. 1987** **Informatique (Programmeur langage COBOL et BASIC) - Informatique - Secrétariat assistantat - Secrétariat assistantat**

COMPETENCES

Dynamique, disponible, bon sens relationnel, et l'adaptation ,l'organisation.
Secrétaire administratif / administrative
- Outils bureautiques
- Modalités d'accueil
- Techniques de prise de notes

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Académique
Français Bilingue