

VOTRE CV

POSTE RECHERCHÉ :

ASSISTANT ADMINISTRATIF

FORMATIONS :

Formation assistant administratif - INSTEP 2012-2013;
BAC Professionnel de Comptabilité - GRETA 1994-1995;
C.A.P. Employé de Bureau - L.E.P. J. M. Jacquard - 1981-1985.

EXPÉRIENCES :

Assistant administratif : CAPEB - 2012.
Secrétaire administratif : Hôpital Saint-Jean de Dieu - 1998.
Secrétaire administratif : Hospices Civils de Lyon à la Direction des Affaires
Techniques - 1995.
Opérateur Editique : D.C.S. - 1994.
Employé de bureau : C.C.I. Conseils - 1989-1991.

COMPÉTENCES :

Accueil physique et téléphonique;
Réception et transmission des appels;
Renseignement et orientation du public;

OUTILS :

Word; Internet; téléphone; photocopieurs et machine à affranchir.

SAVOIR-ÊTRE :

Travail en équipe, sens de la communication, capacité d'adaptation.

VOTRE PARCOURS : (le plus concis possible)

Différentes expériences d'assistant administratif, couplé à des expériences de
magasinier-vendeur pour différentes sociétés.

LANGUE(S) PARLÉE(S) : Français

VOS COORDONNÉES

N° de téléphone : 06-84-32-63-40

Adresse mail : a.cote@bbox.fr