

Référence	CR110408
------------------	-----------------

Poste(s) recherché(s) :	Téléconseillère / Secrétaire médicale / Assistante commerciale / Assistante juridique / Conseillère financière
--------------------------------	---

Diplôme(s) et formation(s)
<ul style="list-style-type: none"> • Bac STT option action communication administrative • Niveau BTS assistante de direction

Expérience professionnelle :			
Fonctions	Entreprise	Missions	Durée
Assistante d'éducation	Collège Prévert – Migennes (89)	Encadrement des élèves Soutien scolaire Tâches administratives	3 ans (dont 2 ans en CAE : contrat accompagnement emploi)
Caissière	Intermarché	Encaissement d'articles Nettoyage de caisse	2 mois (été)
Chargée de clientèle	Mutuelle des Douanes	Réception physique et téléphonique des clients Envoi et tri du courrier	2 mois (été)
Intérimaire	Jovid'Or	Mise sous vide de viennoiseries	2 mois (été)
Secrétaire commerciale	Banque Fédérale Mutualiste	Envoi, réception, tri des courriers Standard	2 mois

CURRICULUM VITÆ
www.feminin-technique.com

Atouts et compétences complémentaires :	Connaissances informatiques : Word, Excel, Publisher, Access, Power Point Dynamique, motivée et sérieuse Langues : anglais, espagnol (niveau scolaire) Permis B, mobilité départementale
Situation actuelle / Date de disponibilité :	A partir de fin août 2008

Si vous êtes intéressé(e) par le CV ci-dessus, contactez Féminin Technique et précisez la référence correspondante, elle vous mettra en relation directe avec la personne.