**Marion Durand**

Secrétaire

Paris ◆ 0612345678 ◆ m.durand@mail.fr

**Profil Professionnel**

Secrétaire efficace sachant entretenir des relations professionnelles cordiales avec les clients, le personnel et les associés. Bon esprit d'équipe, concentrée et d'un grand soutien, avec une approche proactive de l'administration et une grande attention aux détails.

**Compétences**

|  |  |
| --- | --- |
| * Prise en charge du courrier * Rédaction d'un compte rendu | * Classement des dossiers * Gestion d'agendas complexes |

**Parcours professionnel**

Secrétaire commerciale, 10/2019 – 02/2020

Benson & Benson – Paris

* Rédaction et mise en forme de courriers, de documents, de supports de communication, de notes, de mails, en appliquant les normes rédactionnelles et en assurant une orthographe correcte.
* Rédaction et mise en forme de courriers, de documents, de supports de communication, de notes, de mails, en appliquant les normes rédactionnelles et en assurant une orthographe correcte.
* Rédaction et mise en forme de courriers, de documents, de supports de communication, de notes, de mails, en appliquant les normes rédactionnelles et en assurant une orthographe correcte.

Stagiaire en secrétariat, 11/2019 – 01/2020

La Poste – Paris

* Rédaction et mise en forme de courriers, de documents, de supports de communication, de notes, de mails, en appliquant les normes rédactionnelles et en assurant une orthographe correcte.
* Rédaction et mise en forme de courriers, de documents, de supports de communication, de notes, de mails, en appliquant les normes rédactionnelles et en assurant une orthographe correcte.
* Rédaction et mise en forme de courriers, de documents, de supports de communication, de notes, de mails, en appliquant les normes rédactionnelles et en assurant une orthographe correcte.

**Formation**

Bac pro Secrétariat, /2019

Lycée Jules Ferry - Paris

**Langues**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anglais :    Intermédiaire (B1) |  | Allemand :    Élémentaire (A2) |