|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 **Coordonnées**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Paris  |
|  | 0612345678  |
|  | m.durand@mail.fr |

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

  **Formation** Bac pro Secrétariat, /2019 Lycée Jules Ferry - Paris   **Langues** **Anglais** : Intermédiaire (B1)**Allemand** : Élémentaire (A2)  |

|  |
| --- |
| Marion DurandSecrétaire  **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.  **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.

  |

 |

.