

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

Assistante/secrétaire

je souhaite donner un nouvel élan à ma carrière professionnelle en m'impliquant dans le devenir d'une entreprise prometteuse. Je désire mettre à profit mes compétences d'organisation, informatiques et relationnelles dans le cadre d'un travail mené avec sérieux et dynamisme.

Diplômes et formations

Janvier 2005 Janvier 2006	Centre Galilée - Bordeaux perfectionnement Quark, In Design
Janvier 2004 Janvier 2005	AMTV - Bordeaux Prépa art et multimédia
Janvier 2001 Janvier 2004	Lycée Palissy BTS Communication
Janvier 2000 Janvier 2001	Lycée de Baudre - Agen Bac Commerce

Compétences en informatique

Logiciels

Word, Excel, Access, Photoshop, Illustrator, Quark X Press, In design
Internet

Maîtrise linguistique

Espagnol

Niveau oral : Scolaire, Niveau écrit : Scolaire

Anglais

Niveau oral : Scolaire, Niveau écrit : Scolaire