



# Curriculum vitae

## INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom	Fabienne Thibault
Adresse	10 rue du Paradis, Paris 75010
Numéro de téléphone	0609876543
E-mail	exemple@cvmaker.fr
Sexe	Femme
Permis de conduire	B
État civil	Célibataire

## PROFIL

Secrétaire administrative dynamique et polyvalente bénéficiant de plus de 6 années d'expérience dans différents secteurs et tailles d'entreprises. Je suis compétente dans l'accueil des clients, la rédaction de documents administratifs et la gestion de la facturation. Je possède également d'excellente aptitude à la communication et à la gestion du temps, et je sais facilement m'intégrer dans une équipe en place afin d'être opérationnelle très rapidement !

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2019 - En cours	<b>Secrétaire administrative</b> <i>Carrousel, Marseille</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Soutien organisationnelle : préparation de comptes rendus de réunions</li><li>Saisie de données dans le logiciel interne</li><li>Gestion des facturations (+200 salariés)</li></ul>
2015 - 2019	<b>Secrétaire polyvalente</b> <i>Gant, Marseille</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Gestion des stock de fournitures de bureau</li><li>Accueil téléphonique et physique des clients</li><li>Organisation de réunions et séminaires</li></ul>

## LANGUES

Anglais	B1
---------	----

## COMPÉTENCES INFORMATIQUES

Microsoft Office (Word, Powerpoint, Excel)	Expert
--	--------

## FORMATION

2015	<b>Bac professionnel en Gestion &amp; Administration</b> <i>Lycée Alexandre Dumas, Marseille</i>
------	---