

**Maud L.** - Née le 18/06/1981  
**95130 Franconville**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 403221855**

## Secrétaire

### Objectifs

---

- Titulaire d'un B.T.S Assistant Secrétaire Trilingue (français/anglais/espagnol), je souhaiterais trouver un emploi qui me permettrait de mettre en pratique mes compétences acquises durant mes études et d'utiliser mes deux langues étrangères vivantes au service de votre société. En effet, une première expérience en tant que secrétaire administrative et commerciale m'a permis d'appréhender véritablement le monde du travail et les tâches essentielles de cette profession tel que le suivi des commandes clients de l'enregistrement jusqu'à la facturation incluant l'établissement de l'offre de prix et le contact avec le transitaire ainsi que la résolution des litiges. C'est pour cela que je me permets de solliciter ce poste dans votre entreprise. ☐ Je vous remercie par avance de prendre en considération ma candidature et reste à votre disposition pour vous convaincre de ma motivation lors d'un entretien. Je vous joins mon CV à cette occasion. Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations. Maud Le Floch PJ : CV

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

### Formations

---

B.T.S Assistant Secrétaire Trilingue

### Expériences professionnelles

---

**2003**  
Secrétaire administrative et commerciale (6 mois) Société Visiodent (93) Suivi des commandes commerciales et distributeurs (saisie, suivi de la préparation, facturation, expédition...)

### Langues

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Pratique des logiciels : Word, Excel, Access, Publisher, Sphinx + maîtrise d'Internet (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Cinéma, sorties diverses, sport (fitness, footing)