**Modèle de CV secrétaire de direction**

|  |
| --- |
| **Claudette Lemaire** |
| **Secrétaire de direction – 10 ans d’expérience** |
| 8778, rue Montifier, La Prairie, QC H2S 5K8 CanadaTél. : 450 787-8788Courriel : claudette.lemaire@courriel.ca |

**SOMMAIRE DES COMPÉTENCES**

* Secrétaire de direction expérimentée, dynamique, fiable et minutieuse
* Excellente connaissance des logiciels de bureautique
* Connaissances opérationnelles en comptabilité
* Bilingue français-anglais

**EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

2012-2019 **Entreprise XXXX** La Prairie, QC

**Assistante de direction**

**Participation au développement d’une nouvelle marque de cosmétiques**

* Organisation et coordination de projet
	+ Gestion des équipes du service administratif
	+ Négociation des contrats fournisseurs
	+ Gestion des agendas des dirigeants
	+ Interface avec les clients, les comptables et les services internes
	+ Filtrage téléphonique
* Organisation des événements
	+ Planification des réunions, séminaires, conférences et forums
	+ Coordination des intervenants
	+ Gestion logistique
	+ Création des outils de communication
	+ Réservation et gestion des voyages nationaux et internationaux
	+ Gestion du budget

2010-2012 **Entreprise YYYY** Montréal, QC

**Assistante de direction - Réceptionniste**

* Secrétariat
* Accueil des clients et visiteurs
* Gestion de l’agenda de direction
* Envoi de courriers et courriels aux clients et partenaires
* Organisation des voyages de la direction
* Service administratif et comptabilité
* Suivi des budgets
* Soutien technique à la préparation des dossiers pour les conseils d’administration
* Facturation
* Gestion des congés, des heures supplémentaires et des absences de maladie

2008-2010 **Entreprise ZZZZ** Montréal, QC

**Commis de bureau**

* Classement et tri de documents
* Recherche d’informations
* Saisie de données
* Accueil des visiteurs
* Rédaction
* Gestion du courrier
* Vérification de la conformité des factures

**FORMATION**

* **2010** Certificat de gestion de bureau
* **2006** Diplôme d’études collégiales en technique de bureautique
* **2005** Diplôme d’études secondaires