Ana PEREZ

Avenue de l'Astronomie, 14
1000 Bruxelles

0485/12.34.56
amelie.dubois@hotmail.com

Employée administrative

Trilingue : Fr / En / Es

Compétences professionnelles

- Accueillir, renseigner et orienter les clients
- Réceptionner, filtrer et transférer les appels téléphoniques
- Créer, mettre à jour, classer et archiver des documents et des dossiers
- Créer et assurer le suivi du planning
- Gérer le courrier interne et externe
- Rédiger des bons de commande et réaliser le suivi de la facturation
- Encoder et mettre à jour des bases de données
- Préparer les salles de réunion

Formation

20XX-20XX **Formation Professionnelle et Qualifiante d'Employée administrative des services commerciaux** ***Bruxelles Formation***

20XX-20XX **Formation Professionnelle et Qualifiante d'Employée administrative** ***Bruxelles Formation***

20XX-20XX **Cours de Néerlandais** ***CVO Lethas***

20XX-20XX **Cours de Néerlandais** ***CVO Lethas***

20XX-20XX **Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur** ***Institut Diderot***

- Option : Comptabilité

Expérience professionnelle

20XX-20XX **Surveillante** ***Ecole Sans Souci, Ixelles***

- Assurer la surveillance des élèves pendant les récréations et intervenir en cas de conflits

20XX-20XX **Responsable de rayons** ***Proxy Delhaize, Ixelles***

- Gérer les commandes et le stock

20XX-20XX **Vendeuse** ***Leonidas, Bruxelles***

- Accueillir, conseiller et servir la clientèle

Connaissances linguistiques et informatiques

Bilingue **Français/ Espagnol**
Néerlandais : bonne compréhension orale et écrite, conversation et rédaction simple
Anglais : très bonne compréhension orale et écrite, conversation aisée et rédaction simple

Word / Excel / Access

Renseignements complémentaires

Belge, née le xx juin 20xx
En possession du permis de conduire B

Loisirs : dessin, couture, gastronomie, voyages

Dans les conditions d'un plan d'embauche