|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | HENRIETTE MENDYSECRETAIRE |
| FormationS**Diplôme en Secrétariat** *École de Secrétariat ABC, Ville* [Année de début] - [Année de fin]Compétences* Maîtrise des logiciels de bureautique (Microsoft Office, Google Suite).
* Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
* Organisation et gestion efficace du temps.

EXPERIENCES professionnelles**Secrétaire Administrative** *Entreprise XYZ, Ville* [Mois/Année de début] - [Mois/Année de fin]* Gestion des appels téléphoniques, accueil des visiteurs et coordination des rendez-vous.

LANGUESFRANÇAIS : COURANTANGLAIS : INTERMEDIAIRECENTRES D’INTERETS* PHOTOGRAPHIE
* MUSIQUE

 LECTURE |
| TELEPHONE : +221 77 800 00 00EMAIL : henriette@gmail.comAdresse : Mermoz – Dakar |
|  |