|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | HENRIETTE MENDY  SECRETAIRE |
| 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.  LANGUES FRANÇAIS : COURANT  ANGLAIS : INTERMEDIAIRE CENTRES D’INTERETS  * PHOTOGRAPHIE * MUSIQUE   LECTURE |
| TELEPHONE : +221 77 800 00 00  EMAIL : [henriette@gmail.com](mailto:henriette@gmail.com)  Adresse : Mermoz – Dakar |
|  |