

ANALYSE DE CV

Vous consultez les CV que vous avez reçu ce matin et vous les évaluez à l'aide de la grille ci-dessous. Vous commenterez les résultats obtenus.

[illegible]

CV REÇUS

FICHE CV REÇUS

N°1

34 rue du 8 Mai
92110 Clichy
Tél : 01 42 70 17 89
Mél : asbourdre@orange.fr

Anne-Sophie BOURDRÉ
née le 18/03/87
Célibataire

FORMATION

- 2004 - Baccalauréat STG
- 2006 - BTS comptabilité gestion
- 2007 - Licence professionnelle carrières de l'immobilier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

10/N-1 à 12/N-1 - Assistant administratif CDD Laforêt immobilier Montreuil
01/N à 02/N - Secrétaire-comptable CDD Orpy Clichy

COMPÉTENCES

- Informatique : logiciels de gestion (EBP) Logimmo Microsoft Office Internet, messagerie
- Comptabilité : Gestion des opérations courantes, travaux d'inventaire, budgets, analyse financière
- Secrétariat : Relation clientèle, courriers, rapports et comptes rendus, classement
- Langue : Anglais (niveau scolaire)

LOISIRS

- Sport

N°2

Anne-Sophie VILLIEZ
134 bd Allende
92300 Levallois-Perret
Tél : 01 41 40 02 74

Née le 21/04/86
Mariée - Sans enfant

CURRICULUM VITÆ

DOMAINES DE COMPÉTENCES

Secrétariat : gestion des courriers, accueil téléphonique, réception clients, organisation de plannings, gestion des commandes de fournitures, photocopies, classement
Comptabilité : clients/fournisseurs
Informatique : Word, Excel, Access, Internet, Messagerie

PRINCIPALES EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

09/N-2 - 12/N-2 Secrétaire agence AXA assurances à Palaiseau
02/N-1 - 07/N-1 Secrétaire-comptable SODECO à Créteil
10/N-1 - 11/N-1 Secrétaire intérim Manpower Fiducial expertise à Cachan

FORMATION

BEP Comptabilité
Bac Professionnel Secrétariat
BTS Assistante de direction
Langues pratiquées : anglais et allemand

LOISIRS

Sport
Musique

N°3

Christine DUPLATIEZ
75 bd Faidherbe
75017 PARIS
Tél : 01 01 02 02 74
21 ans - Célibataire

CURRICULUM VITÆ

EXPÉRIENCES

Société PRACTIS à Paris - La Défense
Secrétaire de Direction du 01/09/N-2 au 31/01/N
J'étais chargée :
- de la tenue de l'agenda du Directeur des Ventes et de la prise de rendez-vous ;
- de l'organisation des réunions et des déplacements ;
- de la préparation des dossiers du personnel : contrats, déclarations d'accident de travail, congés, absences ;
- du traitement du courrier : rédaction et saisie de contrats ;
- de l'organisation et du suivi du planning de l'équipe commerciale.

FORMATION

Études
- BTS Secrétariat de direction
Langues
- Anglais : lu, écrit, parlé (4 séjours en Grande-Bretagne)
Connaissances informatiques
- Word, Excel, Access

LOISIRS

- Voyages
- Natation

N°4

Sophie DELORY
55 rue d'Austerlitz
94260 FRESNES
Tél : 01 49 84 21 33
Mél : sdelory@wanadoo.fr

Née le 15/09/86
Mariée - 1 enfant

SECRÉTAIRE-COMPTABLE
2 ans d'expérience

Ma formation

- BAC STG
- DUT GEA option finance comptabilité

Mon expérience professionnelle

Stage DUT
10-12 N-1 CDD employée administrative Century 21 Ivry-sur-Seine

Mes compétences professionnelles

- Comptabilité gestion
- Gestion juridique, fiscale et financière
- Communication organisation
- Informatique : Word, Excel, Access, PowerPoint, Logiciels de gestion Sage

Divers

Langue : anglais et allemand
Brevet de secouriste

Mes loisirs

Volley-ball

FICHE CV REÇUS (suite)

N° 5

Élodie LEMAY
34 bd de Strasbourg
92110 Clichy
Tél. : 01 42 70 17 89

CURRICULUM VITAE

DIPLÔMES

- BEP métiers de la comptabilité
- Baccalauréat STG
- BTS comptabilité gestion

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Stage service comptabilité clients PROMÉLEC à Antony
- Aide-comptable Cabinet Delory à Colombes de mars N-1 à mai N-1

CONNAISSANCES PARTICULIÈRES

- Informatique :
logiciels de gestion (Sage SAARI)
Word, Excel, Access, PowerPoint
Internet, messagerie
- Langue :
Anglais et espagnol (niveau solaire)

LOISIRS

- Danse
- Lecture

N° 6

Mathilde BAILLARD
74 rue Victor Hugo
93100 Montreuil
Tél. : 01 48 59 55 61

CURRICULUM VITAE

FORMATION

- BEP Métiers de la comptabilité
- Bac Pro comptabilité
- BTS Assistante de direction

EXPÉRIENCE EN ENTREPRISE

- 03-05 N-1 Secrétaire administrative BNP Paribas à Paris 14^e
- 09-10 N-1 Aide-comptable Agent d'assurances DELORY à La Courneuve
- 11-12 N-1 Secrétaire AMA Immobilier à Montreuil

SAVOIR-FAIRE PROFESSIONNELS

- Enregistrement des opérations courantes
- Tenue des journaux comptables
- Gestion des échéanciers sociaux
- Pointage des comptes
- Déclarations TVA
- Accueil client
- Organisation de plannings, classement, archivage
- Courriers, rapports, notes de synthèse...
- Informatique : Word, Excel, Access, PowerPoint, Ciel compta/gestion/paye

DIVERS

Langues : anglais et allemand

LOISIRS

Cinéma, pratique de la guitare