[Prénom NOM]

Modèle de CV gratuit proposé par Talent'recrut. Remplacez les passages entre crochets, supprimez ce qui ne vous concerne pas et gardez une seule page.

Coordonnées

- Ville : [ville (numéro du département)], [mobilité : transports, permis]
- Téléphone : [numéro]
- Mail : [adresse professionnelle, avec votre nom]

Titre du CV

Assistante administrative, [nombre] ans d'expérience en [type d'entreprise ou secteur]

Accroche

[Deux phrases : ce que vous savez faire, avec quels outils, et le poste que vous cherchez]

Expérience professionnelle

- [Mois année] à [mois année] : [intitulé du poste], [entreprise, taille, ville]
- [Verbe d'action] [tâche] [avec un chiffre : volume, nombre de personnes, délai]
- [Verbe d'action] [tâche] [avec un chiffre]
- [Mois année] à [mois année] : [intitulé du poste], [entreprise, taille, ville]
- [Verbe d'action] [tâche] [avec un chiffre]

Formation

[Année] : [diplôme ou titre professionnel], [établissement, ville]

Compétences

- Logiciels : [Word, Excel et ce que vous y faites, Outlook, logiciel de gestion ou de facturation]
- Savoir-faire : [facturation, relances, accueil, classement, suivi des commandes, préparation de la paie]
- Qualités : [deux ou trois, chacune avec la situation où elle a servi]

Langues

Anglais : [niveau, et l'usage que vous en avez au travail]

Centres d'intérêt (facultatif)

[Une ligne, seulement si elle dit quelque chose d'utile sur vous]