

Etat civil :

Prénom, nom

Adresse postale

Coordonnées téléphoniques

Courriel

Age, situation familiale,
permis

Fonction souhaitée

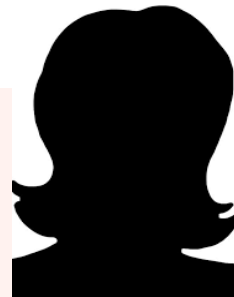


Photo (facultative et
de « bonne qualité »)

Savoir-faire : « piochez » dans votre version 0, les activités et compétences que vous voulez valoriser au regard des attentes du poste. Attention à la formulation qui doit être « transversale/générale » et non spécifique à un domaine.

Classez vos savoir-faire en grands domaines afin de faciliter la lecture.

Exemples :

Secrétariat : Rédaction, mise en forme et suivi des courriers et actes administratifs.
Accueil physique et téléphonique de agents, les prestataires internes et externes.
Gestion de l'agenda des responsables de service, organisation de réunion...

Penser à lister les logiciels que vous maitrisez dans un sous rubrique : « Bureautique »

Parcours professionnel :

- ✓ De juin 2014 à ce jour Assistante ressources humaines Communauté d'agglomération de ...
- ✓ De janvier 2008 à mai 2014 Secrétaire Service gestion des carrières Mairie de ...
- ✓ De sept. 2005 à déc. 2007 Secrétaire médicale Conseil général de ...

Diplômes et formations :

2014 : Formation « La tenue des dossiers individuels » (1 jour)

2015 : Formation « Les agents non titulaires de droit public » (2 jours)

2010 : Formation « Les fondamentaux de la carrière » (2 jours)

2005 : BTS Assistant de direction - Nantes

2005 : Bac professionnel Gestion-administration

Divers : facultatif !

Depuis 2012 : Pratique de théâtre d'impro

De 2010 à 2015 : Trésorière d'une association...

Depuis 2009 : Pratique de volley loisir