Une image contenant personne, habits, intérieur, tenant

Description générée automatiquement

Culture (théâtre, événementiel, musique, cinéma).

International (apprentissage de langues, voyages, découverte d'autres cultures).

**HOBBIES**

Ponctualité : J'aime que les missions soient tenues et effectuées dans le temps qui est exigé.

Rigueur : Les plans les plus détaillés et les mieux tenus sont toujours les plus efficaces.

Aisance à l'oral : Ayant fait du théâtre plus jeune, j'ai une aisance à l'oral qui est un réel atout pour moi.

**PERSONNALITE**

Anglais - Allemand

Résolution de problèmes

Prise d'initiative

Informatique

Aisance rédactionnelle

Sens des responsabilités

**COMPETENCES CLES**

Après un stage dans un bureau d'édition et un poste de secrétaire dans une start-up, qui furent très enrichissant sur les plans humains et professionnels, j'aspire désormais à de nouveaux horizons et à un contrat à temps plein dans le domaine du secrétariat.

**PROFIL**

NOV 2012 – APR 2016

BTS AD - ASSITANT DE DIRECTION

ECOLE d’ANNECY

Formation polyvalente et générale permettant aux déplomés d’intervenir dans les domaines de la communication, de l'organisation et de la gestion administrative.

SEPT 2014 – JUIL 2017

LICENCE DE DROIT

UNIVERSITE DE PARIS

Suite à l’obtention de mon BTS Assistant de direction, j’ai souhaité poursuivre ma scolarité en obtenant une licence en droit et administration. Diplôme obtenu avec mention.

**FORMATION**

SEPT 2015 – SEPT 2017

QUICK - NANCY

EQUIPIERE POLYVALENT

(FAST FOOD)

Le temps de terminer mes études, j'ai pris un emploi afin de ne pas rester inactif. J'ai été assigné à diverses missions, parmi lesquels l'accueil de clients, la préparation de repas, la prise de commandes téléphoniques. Lors des derniers mois, en équipier senior, j'accueillais les nouveaux employés et les formaient, en plus d'assister mon patron dans les tâches administratives.

SEPT 2017 – FEV 2018

BUREAU D’EDITION ATTA - PARIS

ASSSITANTE DE DIRECTION

Assigné aux tâches de prise de notes, de coordination des équipes d'édition, j'ai été formé à la mise en place de réunions et de bilans. J'étais également chargé de planifier des rencontres, de veiller au respect du cahier des charges. J'ai enfin dû organiser une conférence de journalistes et inviter les partenaires commerciaux de l'entreprise.

FEV 2018 – AUJ

YAHOA.COM – PARIS (START UP)

SECRETAIRE

J'ai rejoint l'équipe d'une start-up à sa création. Secrétaire général, je formais deux stagiaires aux bases du secrétariat, j'organisais les rencontres avec de potentiels investisseurs, je planifiais les rendez-vous pour le recrutement de nouveaux employés. En parallèle de ces missions, j'étais également en charge d'instaurer un planning dans les tâches de chacun.

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

Téléphone

+33 7010203

Email

mail@mail.com

Addresse

12 rue de la Réussite

75012 Paris

**CONTACT**

**Véronique**

ADRIANISO

SECRETAIRE

**Cher(e) Candidat(e)**

**Merci d'avoir téléchargé ce modèle sur notre site. Nous espérons qu'il vous aidera à mettre en valeur votre CV.**

---------------------------------------------------------------------------------------

Besoin de conseils pour rédiger votre CV ou vous préparer pour l’entretien d’embauche ? Consultez nos articles :

- [Le titre du CV : guide pratique + 30 exemples](https://www.creeruncv.com/conseils/le-titre-du-cv/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_PTT)

- [Comment mettre en valeur son expérience professionnelle ?](https://www.creeruncv.com/conseils/lexperience-profesionnelle-sur-le-cv/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_PTT)

- [Rédiger une accroche de CV percutante + 9 exemples](https://www.creeruncv.com/conseils/laccroche-du-cv/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_PTT)

- [Les 7 points clés d'un CV réussi](https://www.creeruncv.com/conseils/faire-un-cv-conseils-pratiques/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_PTT)

- Personnalisez votre CV avec [des icônes gratuites](https://www.creeruncv.com/conseils/icones-pour-cv/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_PTT)

- Bien [préparer son entretien](https://www.creeruncv.com/conseils/recrutement/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_PTT)

Nous proposons également plusieurs centaines d'exemples de lettres de motivation classées par métier et des modèles pour les mettre en forme.

- [1200 exemples de lettres de motivation](https://www.creeruncv.com/lettre-de-motivation/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_PTT)

- [Les modèles de](https://www.creeruncv.com/modele-de-lettre/) [courrier](https://www.creeruncv.com/modele-de-lettre/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_PTT)

- Tous nos conseils [pour rédiger une lettre efficace](https://www.creeruncv.com/conseils/lettre-de-motivation/?utm_source=Document&utm_medium=Link&utm_campaign=Doc_CV_PTT)

Nous vous souhaitons bonne chance dans vos recherches et vos entretiens ☺

Enfin, rappelez-vous qu'une bonne candidature est une candidature personnalisée ! Prenez donc le temps de la rédiger avec soin car elle décrit votre parcours professionnel et votre personnalité.

----------------

Copyright : Les contenus diffusés sur notre site (modèles de CV, modèles de lettre, articles ...) sont la propriété de creeruncv.com. Leur utilisation est limitée à un usage strictement personnel. Il est interdit de les diffuser ou redistribuer sans notre accord. Contenus déposés dans 180 pays devant huissier. Reproduction strictement interdite, même partielle. Limité à un usage strictement personnel.   
Disclaimer : Les modèles disponibles sur notre site fournis "en l'état" et sans garantie.

Créeruncv.com est un site gratuit.