



LE COACH CV vous répond

CV de Candidat 1

Date de réception : 02/06/2006

Date de réponse : 06/06/2006

VOTRE

CV

LES POINTS FORTS

- Une expérience professionnelle significative
- Bonne connaissance du domaine Banque - Assurances

LES POINTS FAIBLES

- Une mise en page peu adaptée à votre fonction
- Manque de synthèse et de valorisation de vos compétences

MES CONSEILS

La forme :

- Evitez les caractères spéciaux (devant les numéros de mobile) car ils ne sont pas reconnus par tous les environnements informatiques. Idem avec les polices non installées sur Microsoft Office (cas de la police utilisée pour votre fonction : assistante de direction)
- La mise en page n'est pas assez sobre par rapport à votre fonction. Votre CV doit refléter les qualités d'une assistante de direction, à savoir rigueur, discrétion,...
- Les entêtes de rubriques sont peu lisibles (fond turquoise). Optez pour une présentation plus sobre et plus moderne.
- Ne surchargez pas votre CV avec 3- 4 couleurs et polices différentes. Reposez l'œil du recruteur !

Le fond :

- OBJECTIFS / PERSONNALITE :
 - Cette partie est trop détaillée. Gardez-en pour votre lettre de motivation et retravaillez la présentation pour intégrer une partie du texte dans votre accroche

- EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :
 - Vous pourriez opter pour un CV fonctionnel qui mettrait en avant vos compétences indépendamment de vos différents employeurs. Cela permettrait de regrouper vos compétences communes, puis dans une autre rubrique, vous pourriez citer vos principaux employeurs en indiquant seulement la période et le poste occupé.

[L'important c'est de **faciliter la lecture de votre CV** tout en mettant en avant la richesse de vos expériences

- DIVERS & CENTRES D'INTERET:
 - Qualifier votre niveau de compétence/logiciels : débutant - qualifié - expert
 - Indiquez de préférence vos centres d'intérêts qui peuvent apporter un plus dans votre métier : poste au sein d'une association pour montrer votre capacité à prendre des décisions, bénévolat pour montrer votre implication auprès des autres,...

Ma suggestion de présentation :

A S S I S T A N T E D E D I R E C T I O N

OBJECTIF

Autonome et disponible, je souhaite mettre mon expérience de plus de 10 ans à votre service

MES COMPETENCES

SECRETARIAT

- Saisie de courrier et divers documents
- Gestion agendas, déplacements
- Rédaction de compte-rendu de réunions
- Etc....

GESTION ADMINISTRATIVE & COMPTABLE

- Suivi CA, reportings commerciaux
- Comptabilité analytique
- Facturation, relance client, suivi fournisseurs
- Etc....

COMMERCIAL & RH

- Prospection téléphonique
- Assistance commerciale : élaboration de prospectus publicitaires, gestion du plan de com (radio, presse,...), mise en place de programmes promotionnels, organisation d'événementiels
- Embauche et suivi du personnel
- Etc....

MON EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

2001 - 2006

Secrétaire en intérim (société1 ; société 2,)