

Posté par: lettres types

Publiée le : 1/12/2007 0:03:56

Ce n'est pas un handicap mais les préjugés ont la vie dure. Donnez-vous la chance de démontrer votre dynamisme lors de l'entretien en "omettant" d'indiquer votre âge sur le CV. Ne détaillez que les dix dernières années de votre vie professionnelle. Au-delà, regroupez vos divers postes dans une rubrique titrée "Autres expériences" ou "Et aussi".

Si vous pratiquez une activité qui réclame une certaine énergie, indiquez-la.

Prénom NOM

AdresseNuméro de téléphoneEmailDate de Naissance

ASSISTANTE DE DIRECTION TRILINGUE

Français • Anglais • Espagnol

Depuis 1996

Assistante du PDG de VINDOUX SA, import-export vins et spiritueux - Bordeaux

- . gestion de l'emploi du temps du PDG
- . frappe documents confidentiels
- . conception de la méthode de classement
- . encadrement d'une secrétaire
- . maîtrise de Word et d'Excel ; connaissances de base de Powerpoint

1992-1996

Secrétaire de direction à St-DUMAS, charpenterie métallique, 150 salariés

- . gestion de l'emploi du temps des cadres commerciaux
- . frappe courrier clientèle
- . relations téléphoniques avec la clientèle (Europe et Amérique du Nord)

1989-1992

Secrétaire de direction à Ets CHARPIN, charpenterie métallique, 55 salariés

- . frappe courrier
- . relations téléphoniques avec la clientèle (Europe)
- . classement

Et aussi :

Secrétaire dans diverses entreprises du secteur de la métallique de précision et de l'agro-alimentaire.

Formation :

Brevet des collÃ"ges

DiplÃ'me de lâ€™Ecole de secrÃ©tariat Dupin (Ã©quivalent Bac).

Divers :

Pratique intensive de la randonnÃ©e en montagne.

Exemple CV : Vous avez prÃ's de ou plus de 50 ans.