****

**A PROPOS DE MOI**

Décrivez en quelques lignes votre parcours professionnel, vos compétences clés pour le poste et vos objectifs de carrière. Ceci est en fait une introduction à votre lettre de motivation.

**Titre du poste recherché**

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMATION** | **CONTACT** |
| 2011 | **Titre du diplôme – Nom de l’université / école**Décrivez en une ligne les objectifs et les spécialités de cette formation. Inscrivez votre mention si vous en avez eu une. | * 17 rue de la Réussite 75012 Paris France
 |
| 2011 | **Titre du diplôme – Nom de l’université / école**Décrivez en une ligne les objectifs et les spécialités de cette formation. Inscrivez votre mention si vous en avez eu une. | * Tel : 06.06.06.06.06
* Mob :06.06.06.06.06
* Mail : mail@mail.com
 |
|  |  |  |
| **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** | **LANGUES** |
| 2015-Ajd | **Titre du poste - Société – Ville (CP)**Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personne que vous avez encadrez et si vous le pouvez essayé d’inscrire les résultats que vous avez obtenus, n’hésitez pas à les quantifier.  | * **EN** : Lu, écrit, parlé
* **SP** : Lu, écrit, parlé
* **DE** : Lu, écrit, parlé
* **FR** : Langue maternelle
 |
| 2015-Ajd | **Titre du poste - Société – Ville (CP)**Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personne que vous avez encadrez et si vous le pouvez essayé d’inscrire les résultats que vous avez obtenus, n’hésitez pas à les quantifier.  | **BUREAUTIQUE*** Word
* Excel
* PowerPoint
 |
| 2015-Ajd | **Titre du poste - Société – Ville (CP)**Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personne que vous avez encadrez et si vous le pouvez essayé d’inscrire les résultats que vous avez obtenus, n’hésitez pas à les quantifier.  | **PERSONNALITE*** Curieux
* Efficace & Ponctuel
* Sens des responsabilités
* Adaptabilité
 |
| 2015-Ajd | **Titre du poste - Société – Ville (CP)**Décrivez ici les fonctions que vous avez occupé. Décrivez également vos missions, le nombre de personne que vous avez encadrez et si vous le pouvez essayé d’inscrire les résultats que vous avez obtenus, n’hésitez pas à les quantifier.  | **COMPETENCES*** Organisation et gestion d’une classe
* Correspondance avec les familles
* Travailler en collaboration avec une équipe pédagogique
* Élaborer, programmer et mener des séances d'apprentissages
* Élaborer et mener des projets pédagogiques
* Préparation de réunions
 |
|  |
| **COMPLEMENT D’INFOS** |
| Décrivez vos centres d’intérêt ou d’autres informations qui vous semblent important de faire apparaître sur votre CV.  |

**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_DOC)

- [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_DOC)

- [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_DOC)

- 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_DOC)

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

**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_DOC)

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

- [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_DOC)

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.