CV

[Prénom]
[Nom]

[Votre adresse]
[Code postal, Ville]

[Votre numéro de téléphone]

[Votre e-mail]

[Votre site web]

Expérience

[Date de début]–[Date de fin]
[Intitulé du poste] • [Fonction] • [Nom de l'entreprise]

[Date de début]–[Date de fin]
[Intitulé du poste] • [Fonction] • [Nom de l'entreprise]

[Date de début]–[Date de fin]
[Intitulé du poste] • [Fonction] • [Nom de l'entreprise]

[Indiquez ici un récapitulatif de vos principales responsabilités et de vos réalisations les plus marquantes.]

Formation

[Nom de l'établissement], [Ville, Département]

- [Vous pouvez inclure ici un bref récapitulatif des cours dispensés ainsi que des distinctions et mentions obtenues.]

Communication

[Vous voulez placer votre propre photo dans le cercle ? C'est facile ! Sélectionnez la photo, puis cliquez dessus avec le bouton droit. Sélectionnez « Remplir » dans le menu contextuel. Choisissez une photo... dans la liste. Accédez à votre ordinateur pour trouver la photo appropriée. Cliquez sur OK pour insérer la photo sélectionnée.]

Leadership

[Une fois votre photo insérée, sélectionnez-la de nouveau. Accédez au menu Image Outils Format. Cliquez sur la flèche vers le bas sous « Rogner », puis sélectionnez « Remplir » dans la liste. Cela a pour effet de rogner automatiquement votre photo pour l'ajuster à la taille de l'image. Vous pouvez cliquez sur votre photo, puis la faire glisser pour la placer correctement.]

Références

[Disponibles sur demande.]

Lettre de motivation

[Prénom]
[Nom]

[Votre adresse]
[Code postal, Ville]

[Votre numéro de téléphone]

[Votre e-mail]

[Votre site web]

Date

[Nom du destinataire]
[Titre]
[Société]

[Adresse postale du destinataire]
[Ville, Code postal du destinataire]

Madame/Monsieur[Nom du destinataire],

[Si vous êtes prêt à écrire, sélectionnez simplement une ligne ou un paragraphe de texte suggéré, puis commencez à saisir votre propre texte. N'incluez pas d'espace à droite des caractères sélectionnés.]

[Il est aisé d'associer n'importe quelle mise en forme de texte présentée ici. Sous l'onglet Accueil du ruban, consultez dans la galerie Styles tous les styles utilisés dans cette lettre.]

Cordialement,
[Votre nom]