

Florence HAGUE

[Adresse, Code postal, Ville] | [Téléphone] | florence.hague@voila.fr

Objectifs ou titres mais pas obligatoire

- Lisez les conseils ci-dessous pour vous aider. Pour les remplacer par votre propre texte, cliquez dessus et commencer à taper.

Formation

[DIPLOME] | [DATE D'OBTENTION] | [ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE]

- Matière principale : [Cliquez ici pour entrer du texte.]
- Matière secondaire : [Cliquez ici pour entrer du texte.]
- Cours connexe : [Cliquez ici pour entrer du texte.]

[DIPLOME] | [DATE D'OBTENTION] | [ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE]

- Matière principale : [Cliquez ici pour entrer du texte.]
- Matière secondaire : [Cliquez ici pour entrer du texte.]
- Cours connexe : [Cliquez ici pour entrer du texte.]

Compétences

GESTION

- Si vous avez besoin d'une autre entrée pour votre expérience professionnelle ou vos diplômes, cliquez dans les exemples d'entrée ci-dessous, puis sur le signe plus qui apparaît.

VENTES

- Sous l'onglet Création du ruban, passez en revue les galeries Thèmes, Couleurs et Polices pour donner un aspect personnalisé à votre document en un seul clic.
- Si vous recherchez une lettre de motivation assortie, il vous suffit de sélectionner Lettre de motivation sous l'onglet Insertion.

COMMUNICATION

- Si vous avez fait une présentation qui a obtenu un franc succès auprès de gros investisseurs, c'est ici que vous devez le dire.

QUALITES DE CHEF

- Si vous êtes président de votre association, c'est ici que vous devez décrire vos qualités de meneur d'hommes !

Expérience

[FONCTION] | [SOCIETE] | [DATES DE DEBUT ET DE FIN]

- Dans cette section, vous pouvez taper un résumé succinct de vos principales responsabilités et réalisations.

[FONCTION] | [SOCIETE] | [DATES DE DEBUT ET DE FIN]

- Dans cette section, vous pouvez taper un résumé succinct de vos principales responsabilités et réalisations.