

[PRÉNOM NOM]

ASSISTANT / ASSISTANTE DE DIRECTION

[Ville] · [E-mail] · [Téléphone] · [LinkedIn facultatif]

PROFIL

[Votre expérience pertinente] · [Périmètre accompagné] · [Langues et outils réellement maîtrisés]. Je recherche [fonction précise] à [lieu].

EXPÉRIENCE PERTINENTE

[Fonction] — [Entreprise, ville] | [Mois année – mois année]

- Coordination de [activité] pour [interlocuteurs], avec [outil ou méthode].
- Organisation de [réunion, déplacement ou événement] : [votre responsabilité exacte].
- Amélioration de [processus] : [résultat vérifiable, chiffré seulement si connu].

[Ajoutez une autre expérience pertinente]

COMPÉTENCES ET LANGUES

[Agendas / déplacements / suivi fournisseurs : conserver les tâches pratiquées] · [Outils] · [Français : niveau] · [Anglais : niveau]

FORMATION

[Diplôme ou formation] — [Établissement] | [Année]

DISPONIBILITÉ

[Date, préavis et contraintes utiles au poste]

Camille Exemple

Assistante de direction — coordination administrative

Nice · camille@example.com · [téléphone]

PROFIL

Assistante administrative souhaitant évoluer vers l'assistanat de direction. Expérience de la planification, du suivi de fournisseurs et de l'accueil. Français courant ; anglais professionnel écrit.

EXPÉRIENCE PERTINENTE

Assistante administrative — Entreprise Exemple, Nice | 2023–2026

- Préparation des réunions hebdomadaires : invitations, documents et suivi des actions.
- Coordination des déplacements du responsable et centralisation des justificatifs.
- Création d'un tableau de suivi des demandes fournisseurs partagé avec l'équipe.

COMPÉTENCES ET LANGUES

Outlook, Excel, classement documentaire · Français : courant · Anglais : échanges écrits professionnels, aisance orale à préciser

FORMATION

BTS Gestion de la PME — Établissement fictif | 2023

DISPONIBILITÉ

[Date, préavis et contraintes utiles au poste]

Un CV qui vous ressemble.

Assistant de direction

Le modèle et l'exemple sont des créations pédagogiques originales. Les personnes, établissements et expériences de l'exemple sont fictifs. Le document ne garantit ni entretien ni recrutement.

01 Choisissez un intitulé qui décrit votre expérience : office manager, assistant personnel et assistant de direction n'ont pas le même périmètre.

02 L'exemple décrit des livrables concrets sans inventer de pourcentage de performance. Remplacez-les par vos propres réalisations.

03 Ne citez ni le nom de clients confidentiels ni le détail d'agendas privés. Décrivez plutôt la nature des responsabilités.

04 Avant l'envoi, supprimez les pages Exemple et Conseils, les champs inutiles et toute compétence que vous ne pouvez pas expliquer en entretien.

Avant d'exporter votre candidature

Gardez uniquement votre CV final. Vérifiez chaque date, coordonnée et affirmation. Relisez le PDF exporté et respectez le format demandé par l'employeur. Une photo et une adresse complète ne font pas partie de ce modèle : ajoutez seulement les informations utiles à votre candidature.

Retrouvez les offres et conseils associés :

<https://montecarlowork.com/emploi-monaco/metier/assistant-de-direction>