Prénom NOM
Adresse
Code postal
00 00 00 00 00 XX ans
abcde@exemples-cv.net Titulaire du permis B

**HOTESSE D’ACCUEIL BILINGUE ANGLAIS**

**Objectif :**

Mettre au service de votre agence mes capacités d’accueil, ma bonne humeur et mon sens de la communication, sur des évènements ponctuels ou des missions de longue durée

**Profil :**

Dynamique, souriante et de bonne présentation, j’ai un bon contact avec le public, sais garder mon sang-froid et faire preuve de professionnalisme et de ponctualité. Je suis polyvalente et j’aime enrichir mes compétences.

**Compétences :**

* Bilingue en anglais, niveau scolaire d’allemand et d’espagnol
* Maîtrise des différents logiciels de bureautique de la suite Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint et Outlook
* Connaissance du logiciel de messagerie Lotus Notes
* Présentation irréprochable et sens de l’accueil

**Expériences professionnelles :**

**Depuis 2008 :** missions pour l’agence d’hôtesses XXX, accueil lors de salons et remplacements en entreprise partout en région (votre région) – accueil et orientation des visiteurs, service lors des réceptions, accueil et standard en entreprise et tâches administratives diverses

**2006 – 2007 :** distribution de la revue YYY tous les samedis matin en centre-ville de (votre ville) pour l’agence de street marketing WWW

**2006 :** stage de trois mois en réception et secrétariat au sein de l’entreprise UUU dans le cadre de mes études – gestion du standard, accueil des visiteurs, organisation des réunions, secrétariat

**Formation :**

**2006 – 2007 :** BTS en secrétariat à (votre école) de la ville de (votre ville)

**2006 :** obtention du baccalauréat professionnel secrétariat au lycée (votre lycée) de (votre ville)

**2003 – 2005 :** BEP secrétariat au lycée (votre lycée) de (votre ville)

**Loisirs :**

Pratique de différents sports : kickboxing, course à pieds, modern jazz

Voyages : Australie, Guatemala, Canada, côte ouest des Etats-Unis