

## JOB ETUDIANT : MODELE DE CV ANTICHRONOLOGIQUE

### Prénom NOM

Adresse

CP Ville

Tél. : 02.00.00.00.00 / 06.00.00.00.00

Adresse email

Age

permis B – Véhicule personnel

### CHARGE D'ACCUEIL / CLIENTELE

### FORMATION

---

20xx-20xx 2<sup>ème</sup> année du **BTS Management des Unités commerciales**, Lycée Mirabeau, Nantes

20xx Baccalauréat Sciences Economiques et Sociales, Lycée Colbert, Nantes

### LANGUES ET INFORMATIQUE

Anglais : niveau conversationnel

Maîtrise de Microsoft Office : Word, Excel, Outlook

Très bonne pratique d'Internet

### EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

---

20xx **Assistante commerciale**, ADEX Transports, Nantes

6 mois *Société de courses et transports express*

- ◆ Prospection clientèle (phoning, mailing, propositions commerciales)
- ◆ Gestion des fichiers clients
- ◆ Organisation du roulement des véhicules et des courses
- ◆ Facturation
- ◆ Création du logo et de la plaquette de communication

20xx-20xx **Agent de comptoir**, UGC Ciné Cité, Nantes

6 mois *Complexe cinématographique*

- ◆ Prise des commandes
- ◆ Vente en comptoir (confiserie, café, restauration rapide)
- ◆ Gestion des stocks
- ◆ Approvisionnement
- ◆ Inventaires

20xx **Assistante Chef de rayon**, EUROCASH, Nantes

1 mois *Vente et achat de matériels professionnels des métiers de bouche*

- ◆ Accueil clientèle
- ◆ Mise en rayons
- ◆ Inventaires
- ◆ Maintenance

### CENTRES D'INTERET

---

Musique (mixage, création)

Photographie

Sports : snow-board, rafting, hand-ball