

EXEMPLE DE CURRICULUM VITAE

Nom

1 Rue principale, Sarnia (Ontario) N1N 6M7

monnom@courriel.com

(519) 555-5555

Profil

- **Compétences de communication verbale** – Personne amicale et facile d'accès qui communique efficacement avec les clients et le personnel.
- **Compétences de computations monétaires** – Responsable de la manipulation de l'argent comptant lors d'événements spéciaux.
- **Compétences de prise de décisions** – Capable d'établir les priorités de travail afin de respecter les échéances.
- **Travail en équipe** – Travailler de manière efficace avec d'autres dans des situations exigeant une grande rapidité.

Formations et certifications

- Utilisateur efficace de MS Office
- Certificat de formation en premiers soins de l'Ambulance St-Jean
- SIMDUT, la manipulation sécuritaire des aliments et la formation en service à la clientèle

Études

2003 – 2005 Inscrit en 11^e année à l'institut professionnel collégial Anderson

Expériences de travail

- 2005 Journal hebdomadaire de Sarnia, 5 rue Érié, Sarnia (Ontario)
Stage en éducation coopérative (2 mois)
- répondre efficacement et professionnellement aux demandes de la clientèle
 - entrer les abonnements des clients, envoyer des avis de renouvellement et me familiariser avec les programmes graphiques des journaux.
- 2003-2004 Hot Rocks Grill, 129 route Anderson, Sarnia (Ontario)
Desserveur (temps partiel)
- responsable de desservir les tables tout en coopérant efficacement avec les cuisiniers, les serveuses et serveurs et en conservant un environnement de travail propre
 - participation à une formation du SIMDUT en service à la clientèle
- 2004 « Care for the Community », Sarnia (Ontario)
Bénévole
- responsable de la vente de billets et de recueillir les sommes d'argent pour les personnes chargées des levées de fonds annuelles

Références disponibles sur demande, incluant le Passeport-Compétences de l'Ontario