

Il est facultatif d'indiquer votre âge. N'oubliez pas qu'en français la date abrégée s'écrit: jour/mois/année

Photo (le cas échéant): attitude professionnelle, tenue sobre.

MARISSA DEBOIS

52, rue des Ecureuils 75017 Paris FRANCE
+33 (0) 63 45 67 89
a135724@aup.edu
Née le 23 janvier 1996 à New York, NY, Etats Unis.
Nationalité : américaine
Permis B (depuis 2017)



PROFIL

Jeune diplômée à la recherche d'un stage marketing dans un milieu international

FORMATION

The American University of Paris, Paris, France.	09/2015 – 05/2019
Licence en Communication globale. Diplôme américain d'études supérieures.	
Pink Lake High School, Salt Lake City, Utah, USA.	09/2011 – 05/2015
Diplôme américain d'études secondaires.	

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Animateur d'activités, the American University of Paris. Paris, France.	09/2018 – 06/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil et conseil auprès de nouveaux étudiants venant de plus de 100 pays. • Animation d'ateliers sur le système américain d'études supérieures et la vie à Paris. • Animation de visites guidées du quartier avoisinant. • Visites chez les propriétaires des logements des étudiants, négociation des conditions de location, interprétariat (français-anglais). 	
Stagiaire, Jones Books. New York, NY, Etats Unis.	05/2017 – 10/2017
<ul style="list-style-type: none"> • Relecture de manuscrits pour une maison d'édition. • Participation aux préparatifs lors des salons. • Elaboration de documents promotionnels. 	

COMPÉTENCES

Langues :	Informatique :
Anglais: langue maternelle	Maîtrise du pack Office
Français: courant	Photoshop
Japonais : notions	InDesign

ACTIVITÉS EXTRA-SCOLAIRES

Le French Club, the American University of Paris. Paris, France.	09/2016 – 05/2019
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation d'événements pour pratiquer le français à AUP • Gestion du budget 	

CENTRES D'INTÉRÊT

- Football, voyages, langues, environnement durable

N'oubliez pas de parler des missions effectuées et des responsabilités que vous avez assumées, ainsi que les réalisations concrètes accomplies. Si vous avez travaillé dans un environnement qui ressemble à celui de votre employeur, mentionnez-le.

Tout rôle dans une association, Bureau des Etudiants et autres activités bénévoles peuvent y figurer également si vous avez peu d'expérience professionnelle et si ces activités vous ont permis de développer des compétences réelles.

L'accroche en tête du CV est facultative, mais peut être très efficace pour réveiller l'intérêt du lecteur. Elle peut, par exemple, contenir votre objectif professionnel, si vous en avez un de précis. L'accroche peut également comprendre une rubrique qui reprend vos atouts, telles que "Points Forts" ou "Compétences".

Votre CV doit révéler vos capacités, votre personnalité, votre aptitude à vous adapter à de nouvelles situations, et votre intelligence, tout en exprimant sérieux et rigueur. N'hésitez pas à le faire relire par plusieurs personnes de votre entourage afin de connaître l'impression générale qu'il donne de vous.

Pour la mise en page: essayez Novoresume ou Canva.

LE CV EN FRANÇAIS

CONTENU:

- Soyez clair et précis
- Notez bien les tâches que vous avez accompli lors de vos diverses expériences professionnelles, ainsi que votre niveau de responsabilités, en indiquant les plus appropriés et les plus intéressants (pour l'employeur) d'abord
- Optez pour le style télégraphique : essayez d'éviter d'utiliser le "je", toute narration élaborée, et même les phrases complètes
- Utilisez des substantifs (la forme nominale du verbe). Exemples : - Création d'un site web - Organisation de soirées à thème
- Adaptez votre CV en mettant en avant les compétences recherchées par l'employeur (si vous ne les connaissez pas en détail, estimez au mieux ou faites des recherches par Internet)
- Mentionnez éventuellement certains cours suivis pendant votre parcours universitaire, s'ils ont un rapport direct avec le poste qui vous intéresse
- N'oubliez pas de faire part de vos expériences extra-professionnelles et des compétences qu'elles vous ont permis de développer

FORMAT:

- Limitez-vous à une page (deux maximum si vous avez plusieurs années d'expérience professionnelle)
- Indiquez les éléments les plus récents en premier
- Placez la rubrique "Formation" en premier si vous êtes récemment diplômé(e)
- Utilisez une police de caractères très lisible en 11 ou 12 points (par exemple, ce document est imprimé en utilisant la police Calibri)

LES TERMES COURANTS DES FORMATIONS À AUP LES LICENCES/BACHELORS À AUP (BAC +3/4)

- Beaux Arts
- Cinéma
- Communication globale
- Commerce international
- Création littéraire
- Economie internationale
- Etudes environnementales
- Entrepreneuriat
- Finance internationale
- Genre, sexualité, et société
- Management
- Gestion de l'Informatique
- Histoire
- Histoire de l'Art
- Histoire, droit, et société
- Informatique
- Journalisme
- Littérature comparée
- Marketing
- Philosophie
- Philosophie, politique, et économie
- Pluralités du Moyen-Orient
- Politique internationale
- Psychologie
- Sciences de la communication
- Sciences environnementales quantitatives

LANGUES

Notions: quelques bases, vous êtes encore débutant

Bonnes notions: connaissances scolaires, pas de pratique autre qu'en cours

Bonnes connaissances ou Très bonnes connaissances: vous êtes (très) à l'aise dans cette langue, sans pour autant la maîtriser parfaitement

Courant: vous parlez couramment cette langue

Commercial: vous maîtrisez le vocabulaire commercial de cette langue

Bilingue: vous maîtrisez cette langue comme votre langue maternelle

LES MASTERS À AUP (BAC +4/5)

- Diplomatie et droit international
- Management international
- Sciences de la communication
- Relations internationales

MAJORS ET MINORS

Major: Cursus

Minor: Option

Track: Spécialisation