

## Léna Chevalot

Recherche de stage  
en éditorial

## Formation

**2018-2019**  
Première année BTS Édition,  
École Estienne, Paris 13<sup>e</sup>

**2017-2018**  
Obtention baccalauréat littéraire,  
Mention très bien  
Lycée polyvalent Stéphane Hessel,  
Épernay

**2016-2017**  
Obtention Cambridge English  
Certificate, Council of Europe Level  
B1 Pass  
Lycée polyvalent Stéphane Hessel,  
Épernay

## Stage

**2017- 1 Semaine**  
Stage au sein de la librairie  
L'apostrophe, Épernay  
-mise en rayons et sortie d rayons  
Réunions entre librairie et les fournisseurs

**2016- 3 Jours**  
Stage d'observation au sein de la librairie  
L'apostrophe, Épernay

## Informatique

- ▲ InDesign
- ▲ Word
- ▲ Photoshop en cours d'acquisition
- ▲ Excel en cours d'acquisition

## Langues

Anglais : bilingue  
Espagnol : courant

## Centres d'intérêt

## Voyages :

- ▲ 3 semaines d'immersion aux USA
- ▲ 1 semaine au Pays de Galles
- ▲ 1 semaine en Angleterre
- ▲ Nombreux séjours en Espagne

## A quoi sert le Curriculum Vitae ?



- Informer l'employeur de façon précise et rapide
- Le convaincre de l'intérêt de la candidature.
- Le séduire par le contenu et la présentation originale du CV.

## Le contenu du CV

Il convient de donner les renseignements suivants :

- Votre identité et vos coordonnées personnelles.
- Votre date de naissance et votre âge.
- Vos compétences professionnelles acquises et utiles pour l'employeur : mettez en évidence des savoir-faire précis.
- La formation : diplômes obtenus avec l'année d'obtention : mentionnez le brevet de secourisme ou le BAFA ; pensez aux langues apprises à l'école ou à la maison ainsi qu'aux logiciels informatiques utilisés.
- Les expériences professionnelles classées par année : il faut penser aux stages, travaux intérimaires ou saisonniers, activités d'animation. Précisez les fonctions exercées, indiquez le nom de l'entreprise ou de la structure.
- Les loisirs et les centres d'intérêts : implication dans la vie associative, sportive, culturelle.



Conseil : les informations doivent être données dans l'ordre **chronologique inverse** : indiquez d'abord les informations les plus récentes.

## La présentation du CV

- Le CV est saisi sur un logiciel de traitement de texte.
- Il doit être court : pas plus d'une page, et il n'est pas signé.
- Sa présentation est claire, aérée, divisée en rubriques titrées, des caractères typographiques différents sont utilisés.
- Les phrases sont le plus souvent nominales.



Exemple : Accueil de la clientèle...

- La photo n'est pas obligatoire.