|  |
| --- |
| VOORNAAM ACHTERNAAMASSISTENT-MANAGER  |
| [Adres] | [Telefoon] | [E-mail]  |
|  | DOEL |  |
|  |  |
| [Vervang deze zin door uw professionele doelstelling. Als u tiptekst wilt vervangen door uw eigen tekst, selecteert u een regel tekst en begint u te typen. U krijgt het beste resultaat bij het selecteren van tekst die moet worden gekopieerd of vervangen rechts van de tekens in uw selectie geen spaties op te nemen.] |
| OPLEIDING - | WERKERVARING |  |
|  |
| [Naam onderwijsinstelling], [Plaats][Provincie][U kunt hier uw cijfergemiddelde invoeren en een kort overzicht geven van relevante studieopdrachten, prijzen en onderscheidingen.] | [Datums van] – [t/m][Functie] • [Positie] • [Bedrijfsnaam] [Datums van] – [t/m][Functie] • [Positie] • [Bedrijfsnaam] [Datums van] – [t/m][Functie] • [Positie] • [Bedrijfsnaam][Dit is de plek voor een korte samenvatting van uw belangrijkste verantwoordelijkheden en uw beste prestaties.] |
| VAARDIGHEDEN - | COMMUNICATIE  |  |
|  |
| MarketingProjectmanagementBudgetplanningSociale mediaPlanning  | [U hebt die grote presentatie gegeven die zeer goed werd ontvangen.Wees daar nu niet te bescheiden over. Dit is de plek waar u kunt laten zien hoe goed u met anderen samenwerkt.]  |
|  | LEIDERSCHAP  |  |
|  |
|  | [Bent u voorzitter van uw studentenvereniging, voorzitter van de bewonersvereniging of teamleider voor uw favoriete liefdadigheidsinstelling?U bent een natuurlijke leider, laat dit dan ook zien.] |
|  |  |
|  | REFERENTIES |  |
|  |  |
| [Beschikbaar op aanvraag.] |