



NOM PRÉNOM

STATUT (ÉTUDIANT, DEMANDEUR
D'EMPLOI)

HÔTESSE D'ACCUEIL

PROFIL PERSONNEL

Je suis une hôtesse d'accueil qui a pour mission principale d'accueillir physiquement et téléphoniquement, d'orienter et de renseigner les personnes venues visiter sa structure. Je connais parfaitement la structure pour laquelle j'exerce mon métier et informe les personnes et répond à leurs éventuels questionnements au sein du secteur médical.

COORDONNÉES

Age

Adresse postale

Code Postal

Numéro de téléphone

Adresse mail

Permis B

CENTRE D'INTÉRÊTS

- Lecture
- Voyages
- Tennis

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2015-2018 : Hôtesse d'accueil Clinique de Rennes

2014-2015 : Hôtesse d'accueil au CHU de Rennes

2012-2014 : Hôtesse d'accueil au CHU de Brest

FORMATIONS / DIPLÔMES

2014 : Bac Pro métiers de l'accueil relation clients et usagers

2010 : Baccalauréat Scientifique Mention Bien
(Lycée Joliot-Curie de Rennes)

COMPÉTENCES ET LANGUES

- Organisé
- Travail d'équipe
- Anglais (Niveau Scolaire)

Modèle de CV pour postuler en tant qu'**Hôtesse d'accueil** (débutant ou confirmé).

Inspirez-vous de notre exemple pour réussir votre CV

L'hôtesse d'accueil a pour mission principale d'accueillir physiquement et téléphoniquement, d'orienter et de renseigner les personnes venues visiter sa structure. Il/Elle connaît parfaitement la structure pour laquelle il/elle exerce son métier et informe les personnes et répond à leurs éventuels questionnements.

Au sein du secteur médical, **l'hôtesse d'accueil** a pour mission d'accompagner le patient et ses proches et de garantir la bonne mise en relation entre le patient et l'hôpital.

Ensuite, viennent s'ajouter d'autres missions selon le secteur d'activité.

Dans le secteur du commerce **l'hôtesse d'accueil** a pour mission également de promouvoir le produit.

Dans le secteur du tourisme, **l'hôtesse d'accueil** peut également être un guide pour les visiteurs.

Ou encore, dans le secteur de l'événementiel les missions de **l'hôtesse d'accueil** varient selon l'événement (vernissage, festival, congrès...). Il/Elle peut également distribuer des flyers, assurer le vestiaire, ou bien attribuer des badges.

De plus, **l'hôtesse d'accueil** peut se voir confier des tâches administratives, telles que le tri et/ou la rédaction du courrier.

Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter la fiche métier : **Hôtesse d'accueil**.

Outil Design : https://www.canva.com/fr_fr/cv/

Conseils à la rédaction du CV Hôtesse d'accueil

Le **CV** est votre « **vitrine** » **professionnelle**, afin de le rendre le plus attractif il existe plusieurs manières de rédiger et de structurer de façon claire et efficace votre CV de **l'hôtesse d'accueil**.

Tout d'abord, il est important de structurer **votre CV d'hôtesse d'accueil** en différentes parties. Ces parties sont les suivantes et devront suivre l'ordre présenté

1. ETAT-CIVIL ET COORDONNEES

Indiquez :

- ✓ Nom
- ✓ Prénom
- ✓ Age
- ✓ Adresse
- ✓ Code postale
- ✓ Numéro de téléphone
- ✓ Adresse E-mail.

Vous pouvez également préciser **votre statut**, c'est-à-dire si vous êtes **salarié**, **demandeur d'emploi** ou encore **intérimaire**.

2. FONCTION / METIER

Mentionnez **la fonction « Hôtesse d'accueil »** en titre du **CV**. Cela permettra à l'employeur de distinguer d'emblée pour quel emploi vous postulez.

3. EXPERIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S) OU EXPERIENCE EN ENTREPRISE

Il s'agit de la partie la plus **importante de votre CV d'Hôtesse d'accueil**. Listez chaque emploi que vous avez exercé. Pour chacune de ces expériences professionnelles ou expériences en entreprises pour les stages, il faut indiquer **la date de début et de fin, le métier exercé, le nom de la structure/entreprise**

et la localisation (Code postal et nom de la ville).

Il est important de **lister vos expériences de la plus récente à la plus ancienne**. Afin que l'employeur puisse voir en premier lieu votre dernier emploi effectué.

Si vous le souhaitez, vous pouvez également **préciser les principales missions de chaque expérience professionnelle**. Cela permet au recruteur d'avoir une première vision sur ce que vous avez effectué.

4. FORMATION(S), DIPLOME(S)

Comme pour la partie « Expérience(s) professionnelle(s) ou Expérience en entreprise », **listez vos diplômes et vos formations obtenues du plus récent au plus ancien**. Indiquez la date, l'intitulé du diplôme ou de la formation et le nom de l'établissement de formation.

Si vous le souhaitez, vous pouvez également préciser les **matières principales de chaque diplôme ou formation**. Cela permet au recruteur d'avoir une première vision sur ce que vous avez étudié.

5. COMPETENCES ET LANGUES

Indiquez vos compétences les plus importantes liées à votre **métier d'hôtesse d'accueil** et vos compétences plus générales.

Précisez si vous maîtriser des **langues étrangères** et votre niveau entre parenthèse.

6. CENTRE(S) D'INTERET(S) / LOISIR(S)

Cette partie peut servir à l'employeur lors de l'entretien afin de vous questionner et lui permet d'effectuer une première analyse de votre personnalité. **Indiquer vos centres d'intérêts, vos loisirs, vos sports pratiqués, vos activités bénévoles et/ou associatives.**

7. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Indiquez si vous possédez un **permis de conduire, un véhicule** ou toute autre information qui pourrait être utile à l'employeur.

De plus, il est important d'adresser son **CV Hôtesse d'accueil à la bonne personne** et de l'adapter à l'offre d'emploi, en y ajoutant votre métier en titre, comme nous l'avons vu précédemment. Mais aussi en ciblant ses expériences professionnelles, ses formations, et ses compétences afin qu'elles soient le plus en **adéquation avec le poste recherché**. C'est pourquoi, le **CV Hôtesse d'accueil** ne doit contenir principalement que des expériences professionnelles et des **formations en lien** avec le **métier d'hôtesse d'accueil** et utile pour ce poste. Nous vous conseillons de vous servir de l'annonce d'emploi (si celle-ci est présente) et de vous en servir comme fil conducteur, notamment concernant la partie
« Compétences ».

Puis, le **CV Hôtesse d'accueil** doit tenir sur **une seule page, voire deux maximums**. Si ce n'est pas le cas, nous vous conseillons de retirer les expériences professionnelles et les diplômes les plus anciens, du type Stages et Brevet des collèges pour les personnes ayant déjà de l'expérience, afin de prioriser les informations les plus importantes et utiles pour le poste.

Dans le cas où vous avez rencontré des périodes d'inactivité (chômage, reconversion, arrêts de travail, maladie, maternité etc...) précisez le, un **CV ne doit pas contenir de « vide »**.

Le **CV Hôtesse d'accueil** doit être sobre mais **précis et représentatif**. Vous pouvez y **ajouter de la couleur**, cependant nous vous conseillons de vous **limiter à une seule couleur voir deux maximums** dans la même teinte. De plus, gardez toujours la **même police et la même taille de caractère**. **Justifiez le texte et mettez en gras et/ou en italique les titres de votre CV**.

Cela permet une lecture plus agréable pour l'employeur.

Vous pouvez également y **insérer une photo**, bien que cela ne soit pas obligatoire. Si vous le souhaitez, nous vous conseillons de **joindre une photo récente, professionnelle** et de qualité.

Enfin, si vous êtes à la recherche d'un stage ou de votre premier emploi et par conséquent vous ne possédez pas une multitude d'expériences professionnelles ou d'expériences en entreprises, voire pas du tout. Nous vous conseillons **d'adapter d'avantage votre CV Hôtesse d'accueil au poste** ou à **l'annonce du poste**. Vous pouvez le personnaliser en y indiquant en dessous du titre un **mini-texte d'explication sur vos motivations**, précisez que vous êtes **passionné par le secteur de la santé** et du soin etc...

Puis, mettez en avant vos stages effectués dans la partie « Expériences en entreprises », listez vos missions principales et les compétences validées durant chacune des expériences. Vous pouvez également ajouter vos **diverses expériences saisonnières**, à condition que les compétences que vous ayez validées soient des compétences transposables au **métier d'hôtesse d'accueil**. C'est-à-dire des compétences acquises étant valorisées également dans le métier d'**hôtesse d'accueil**.

De même pour la partie « **formations et diplômes** », ajoutez vos matières principales ainsi que votre **sujet de mémoire** et/ou **vos travaux en groupe, utiles au poste**.

Nous vous conseillons également de mettre en avant la partie « **Centre(s) d'intérêt(s) et loisir(s)** ». Le but étant de montrer au recruteur en quoi certaines activités, certains voyages ou certains sports vous ont permis d'acquérir des compétences utiles dans le monde du travail, plus précisément dans le monde de la santé. Par exemple : **Gestion du stress, aide à la personne, travail en équipe etc...**

L'important dans ces cas particuliers, n'est pas le nombre d'expériences professionnelles ou de formations mais **ce que vous avez acquis**.



PRENOM NOM






STATUT (ÉTUDIANT, DEMANDEUR D'EMPLOI)

STAGIAIRE HÔTE D'ACCUEIL

PROFIL PERSONNEL

Je suis un hôte d'accueil qui a pour mission principale d'accueillir physiquement et téléphoniquement, d'orienter et de renseigner les personnes venues visiter sa structure. Je connais parfaitement la structure pour laquelle j'exerce mon métier et informe les personnes et répond à leurs éventuels questionnements au sein du secteur médical.

COORDONNÉES

-  Adresse postale
-  Code postal
-  Adresse mail
-  Numéro de téléphone
-  Age

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Membre d'une association
« la croix rouge »
Distributeur de repas

EXPÉRIENCES EN ENTREPRISES

2018 : Stagiaire Hôtesse d'accueil au CHU de Nîmes

Missions : Accueil téléphonique et physique, gestion documentaire...

Acquis : Travail en équipe, Organisation...

2016 -2017 : Emploi saisonnier Aide à la personne

- Missions : Préparation des repas, ménage, toilettes...
- Acquis : Rigueur, sens de l'écoute...

FORMATIONS / DIPLOMES

2017 : 1^{re} année Bac Pro métiers de l'accueil relation clients et usagers

2016 : Baccalauréat Scientifique Mention Bien

COMPÉTENCES ET LANGUES

- Organisé
- Anglais (Niveau Scolaire)

CENTRES D'INTÉRÊTS / LOISIRS

- Voyages : Acquis le sens du contact
- Basketball : Acquis l'esprit d'équipe