

Sous-titres à utiliser dans la partie Expérience

Les domaines de compétence suivants peuvent servir de sous-titre dans la partie expérience d'un C.V. chronologique fonctionnel. Il ne s'agit là que de suggestions; vous pouvez élaborer vos propres sous-titres pour correspondre à vos compétences.

Administration

Administration de bureau
Administration des affaires
Analyse et évaluation
Analyse financière
Art oratoire

Collecte de fonds

Collection / Entrée de données
Communications
Communications avec la clientèle
Connaissances électroniques
Consultation
Contrôle de la qualité
Coordination d'événements spéciaux
Counselling
Counselling et développement
Créativité et design

Dépannage

Design et développement
Développement de produit
Développement de programme
Développement de systèmes
Développement des affaires
Développement organisationnel

Enseignement

Entrepôt / inventaire
Évaluation et réponse aux crises
Évaluation/Analyse
Expérience informatique
Expérience internationale

Formation et développement

Gestion

Gestion de projet
Gestion des ressources humaines

Habilités de présentation
Habilités techniques

Liaison communautaire

Mentorat
Opération d'équipement

Planification
Planification de programme
Planification stratégique
Préparation culinaire
Programmation et événements spéciaux

Qualités de chef

Recherche
Rédaction et présentation
Rédaction et révision
Relations avec la clientèle
Relations publiques
Résolution de différends
Résolution de problèmes

Santé et sécurité
Service à la clientèle
Soins des enfants
Supervision et formation

Travail d'équipe

Vente et marketing

