

Dit is uw visitekaartje, het eerste wat een bedrijf van je ziet. Met als doel om uitgenodigd te worden voor een persoonlijk gesprek. Een CV moet dus vooral informatief zijn, het moet de werkgever aanspreken. Het is zeker geen chronologische historie van je leven. Denk daarom bij alles goed na of de informatie op het CV relevant is voor het werk en de organisatie.

Aan het voorbeeld (z.o.z.) kunt u zien dat een overzichtelijk CV heel belangrijk is. Zorg voor een nette, eenvoudige uitstraling, gebruik een modern lettertype en opsommingtekens. Let er op dat het CV makkelijk leest. Toets dit ook bij anderen. Verder zorgt u ervoor dat het CV helemaal foutloos is.

Hieronder vindt u een uitleg over hoe een CV kunt opstellen.

Persoonsgegevens

Hier komen uw persoonlijke gegevens zoals naam, adres en telefoonnummer.

Persoonsbeschrijving

Hier geeft u een korte en persoonlijke beschrijving van uw eigenschappen (wie ben ik) en vaardigheden (waar ben ik goed in) op het gebied van werk.

Opleidingen

Onder dit kopje kunt u met jaartallen aangeven wanneer u de opleiding heeft gevolgd. Daarnaast zet u eerst de naam van de school, de naam van de opleiding, daarna het opleidingsniveau.

Cursussen

Hier kunt u met jaartallen aangeven wanneer u de cursus heeft gevolgd. Daarnaast geeft u de naam op van de cursus die u heeft gevolgd.

Werkervaring

Eerst geeft u het jaartal aan (let op een uitzendbureau wil graag de maand van het jaar weten) hoelang u bij deze werkgever heeft gewerkt. Vervolgens geeft u dik gedrukt de functie aan, daaronder de naam van de werkgever. Daaronder geeft u een opsomming van de werkzaamheden en taken aan. U begint met de laatste werkgever.

Computervaardigheden

Hier kunt u aangeven met welke computer programma's u kunt werken.

Taalvaardigheden

Eerst geeft u aan welke talen u uitstekend beheerst in woord en geschrift. Daaronder geeft u aan welke talen u goed beheerst in woord en geschrift.

Nevenactiviteiten

Indien u activiteiten verricht als vrijwilliger of u bent bijvoorbeeld bestuurslid bij een vereniging dan kunt u dat hier benoemen.

Hobby's

Alle vrijetijdsbestedingen zoals bijvoorbeeld sport kunt u hier benoemen. Alleen vermelden als informatief geeft over uw karakter en/of affiniteit aangeeft met het werk of organisatie.

Meer weten over een CV?

Op onze website www.werkpleineemsdelta.nl vindt u in de rubriek Informatiebalie een lijst met websites over (vinden van) werk, inkomen en opleiding. Indien u hulp nodig heeft kunt u contact opnemen met uw werkcoach. Of zonder afspraak uw vragen stellen aan een van onze medewerkers in het Werkpleincafé.

Zie ommezijde voor voorbeeld CV >

Voorbeeld Curriculum Vitae

Persoonsgegevens

Naam: <Voornaam en Achternaam>
Roepnaam: <Alleen als deze afwijkt van voornaam>
Geboortedatum: <dag-maand-jaartal>
Adres: <Straatnaam en huisnummer>
Postcode Woonplaats: <Postcode en Woonplaats>
Telefoonnummer: 06-..... / 0595-.....
E-mailadres: <voorletter.achternaam@-----.nl>
Rijbewijs: <Alleen indien van toepassing>

Persoonsbeschrijving

Beschrijf in max. 2 zinnen wie u bent (kwaliteiten), wat u kunt (vaardigheden) en wat u zoekt.

Opleidingen

<periode> <Naam Opleidingsinstituut> <Naam Opleiding> <niveau>

Cursussen

<periode> <Naam Opleidingsinstituut> <Naam Opleiding>

Werkervaring

< periode> < Functietitel>
 < Naam Werkgever / Beschrijving type bedrijf>
 - Taken
 - Verantwoordelijkheden
 - Extra

< periode> < Functietitel>
 < Naam Werkgever / Beschrijving type bedrijf>
 - Taken
 - Verantwoordelijkheden
 - Extra

Computervaardigheden

Goede beheersing van: <naam software programma's etc.>

Taalvaardigheden

Uitstekende beheersing van: < taal 1.> in woord en geschrift
Goede beheersing van: <taal 2.> in woord en geschrift

Nevenactiviteiten

- <Vrijwilligerswerk>
- <Bestuurswerk: Ondernemingsraad, Voetbalclub, Medezeggenschapsraad school van uw kinderen>

Hobby's

<Indien relevant >