

# TREND CV WIJZER

---

## Het cv (curriculum vitae)

Je cv is het belangrijkste "visitekaartje" dat je neerlegt bij een toekomstige werkgever. Bij de beoordeling van jouw geschiktheid voor een functie is het één van de belangrijkste handvaten. Daarom moet het zowel inhoudelijk als qua vormgeving goed in elkaar steken.

## Kort en krachtig

Het cv moet kort en krachtig weergeven wie je bent en wat je gedaan hebt, zodat een potentiële werkgever snel kan zien wat je te bieden hebt. Wij adviseren je om het aantal pagina's te beperken tot twee, tenzij dit écht niet volstaat. Geef naast de functies ook beknopt de werkzaamheden weer. Vergeet bij de jaartallen niet de maanden te vermelden. Zorg er tevens voor dat er geen gaten vallen in je cv. Als dit het geval is, zorg dan dat je deze kunt toelichten en/of verantwoorden (door bijv. je wereldreis te vermelden). Bereid je in ieder geval voor op eventuele vragen hierover. Als je veel vakantiewerk hebt gedaan, kun je dit beperken tot het vermelden van: "tijdens de schoolvakanties diverse werkzaamheden verricht als ..... en .....".

## Opbouw

- Personalialia: naam, adres, woonplaats, geboortedatum/-plaats, burgerlijke staat, nationaliteit, geslacht.
- Opleiding: alle opleidingen en cursussen die je na de lagere school hebt gevolgd. (De lagere school vermeld je nooit in een cv) Bij opleidingen die relevant zijn voor de functie kun je ook je vakkenpakket vermelden. Begin met de meest recente opleiding.
- Werkervaring: alle werkervaring, betaald en onbetaald (inclusief eventuele stages). Als het om een stage gaat, vermeld dit er dan bij. In je overzicht begin je met de meest recente baan.
- Diversen: alle informatie die van belang kan zijn voor jouw toekomstige werkgever, zoals rijbewijs, de beschikking over eigen vervoer, specifieke talenkennis en eventuele hobby's, kun je het beste onder 'diversen' vermelden.

## Tips

- houd je de vorm, de inhoud en het taalgebruik van je cv helder en beknopt;
- gebruik nooit de eerste persoon enkelvoud (dus niet "... ik was verantwoordelijk voor..." maar "verantwoordelijk voor...");
- Gebruik geen afkortingen in je cv, behalve voor opleidingen zoals Mavo, Meao of HBO;
- Laat je cv door een ander controleren. Zo voorkom je dat je onduidelijkheden of (spel)fouten over het hoofd ziet;
- Houd het zakelijk, dus vermijd (overdadig) kleurgebruik, plaatjes en uitzonderlijke lettertypen.

Zie ommezijde voor een voorbeeld van een cv.

## CURRICULUM VITAE

### *Personalia*

Naam : .....  
Adres : .....  
Woonplaats : .....  
Telefoonnr. Privé : .....  
Geboortedatum/-plaats : .....  
Nationaliteit : .....  
Geslacht : .....  
Burgerlijke staat : alleenwonend/gehuwd/samenwonend/gescheiden

### *Opleiding*

Jan. '01 - feb. '02 : MBO – Doktersassistente MDGO, ROC Utrecht  
diploma behaald

Jan. '99 - dec. '01 : HBO – IC Verpleegkundige, UMC Utrecht  
diploma behaald

Aug. '95 - dec. '99 : MBO - Verpleegkundige A, ROC Utrecht  
diploma behaald

Aug. '90 mei '95 : HAVO, scholengemeenschap Bachius te Utrecht,  
(Nederlands, Engels, Wiskunde, Natuurkunde,  
Scheikunde, Economie 1)  
diploma behaald

### *Werkervaring*

Nov. '07 - heden : Doktersassistente, UMC te Utrecht

Werkzaamheden:  
- baliewerkzaamheden  
- spreekuurvoorbereiding  
- telefonie  
- wondverzorging  
- bloed bewerken voor wetenschappelijk onderzoek  
- intake en voorlichting patiënten

Feb. '02 - okt. '07 : Verpleegkundige, Diagnostisch Centrum te Maastricht

Werkzaamheden:  
- intake patiënten  
- uroflowmetrie  
- residubepaling  
- ECG  
- RR Bespreken lifestyle/bloeduitslagen  
- alle baliewerkzaamheden

### *Overige informatie*

Softwarekennis : Windows XP, Vista, Word, Excel, Outlook, Medcore,  
Medview, Mirador.

Talen : Nederlands moedertaal  
Engels perfect in woord en geschrift  
Duits goed in woord

Rijbewijs : B (beschikking over eigen auto)

Hobby's : Tennissen, zeilen, tuinieren, schilderen