

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 volgende pagina voor een voorbeeld van een cv.

succes is een keuze

CURRICULUM VITAE

Personalia

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

Opleiding

Jan. '95 - feb. '95 : Basiscursus Word en Excel, Instituut Vliegenvlug, Certificaat behaald
Jan. '98 - dec. '99 : Opleiding telefoniste/receptioniste, Schoevers, diploma behaald
Aug. '95 - dec. '97 : Taalcursus Engels en Duits, Taleninstituut, certificaat behaald
Aug. '90 mei '95 : HAVO, scholengemeenschap Bachius te Utrecht, (Ned, Eng, Dui, Aard, Gesch, Econ) diploma behaald

Werkervaring

Nov. '07 - heden : Secretarieel medewerker, DEMEV te Maarssen (via Trend Office People)
Werkzaamheden:
- verzorgen van correspondentie
- organiseren van meetings
- bijhouden van de afdelingsagenda
- behandelen van telefonische klachten
- afhandelen van declaraties
Jan. '00 - okt. '07 : Telefoniste/receptioniste, The Work Company te Utrecht
Werkzaamheden:
- behandelen telefooncentrale (12 lijnen)
- post verspreiden en versturen
- faxverkeer

Overige informatie

Maart '01 - heden : Secretaris Tennisvereniging SMASH, Maarssen
Talenkennis : Engels en Duits: goed in woord en geschrift
Rijbewijs : B (beschikking over eigen auto)
Computerkennis : Word 97, Excel, PowerPoint
Hobby's : Tennissen, zeilen, tuinieren, schilderen