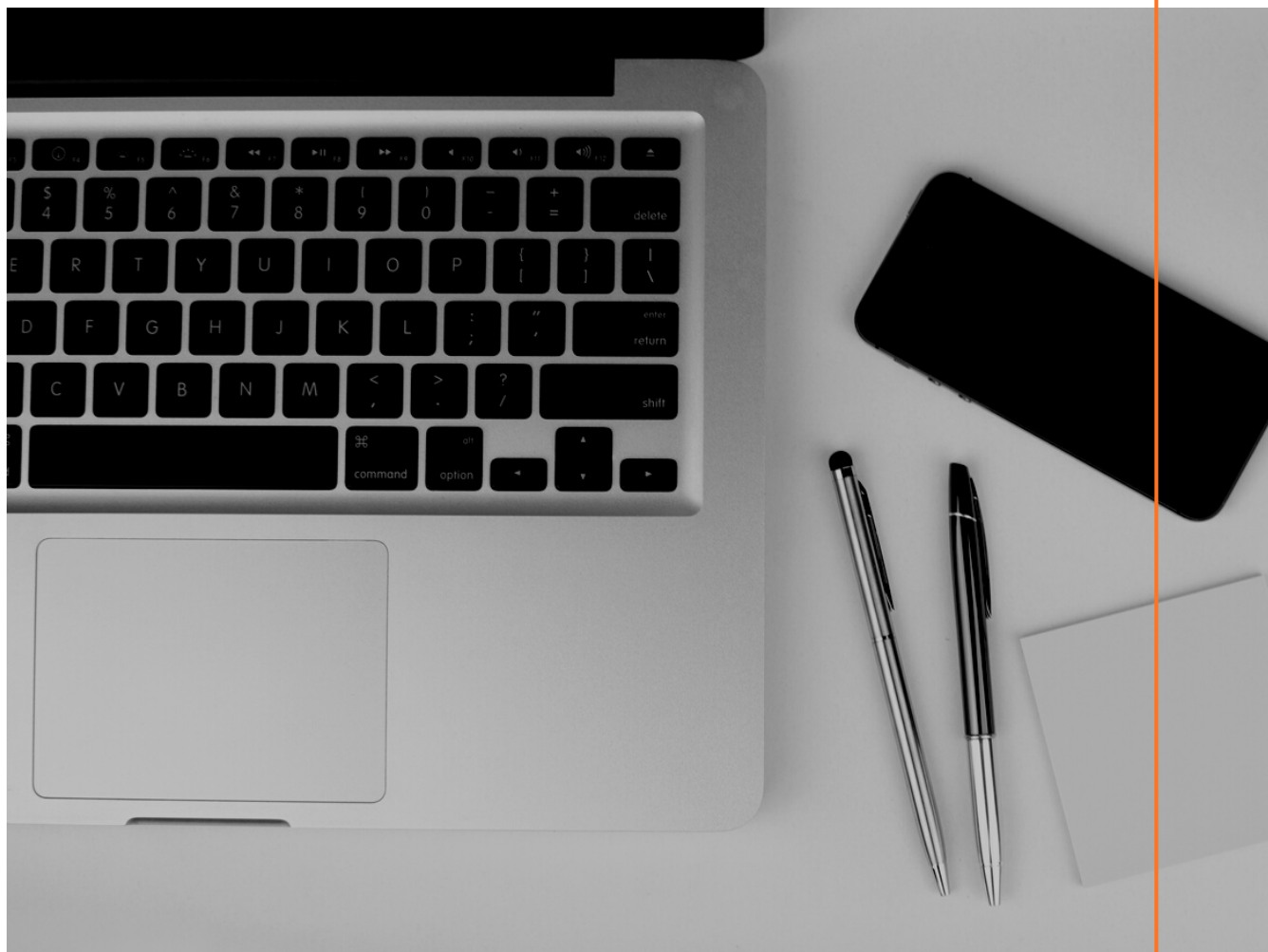


JAK STWORZYĆ IDEALNE CV?

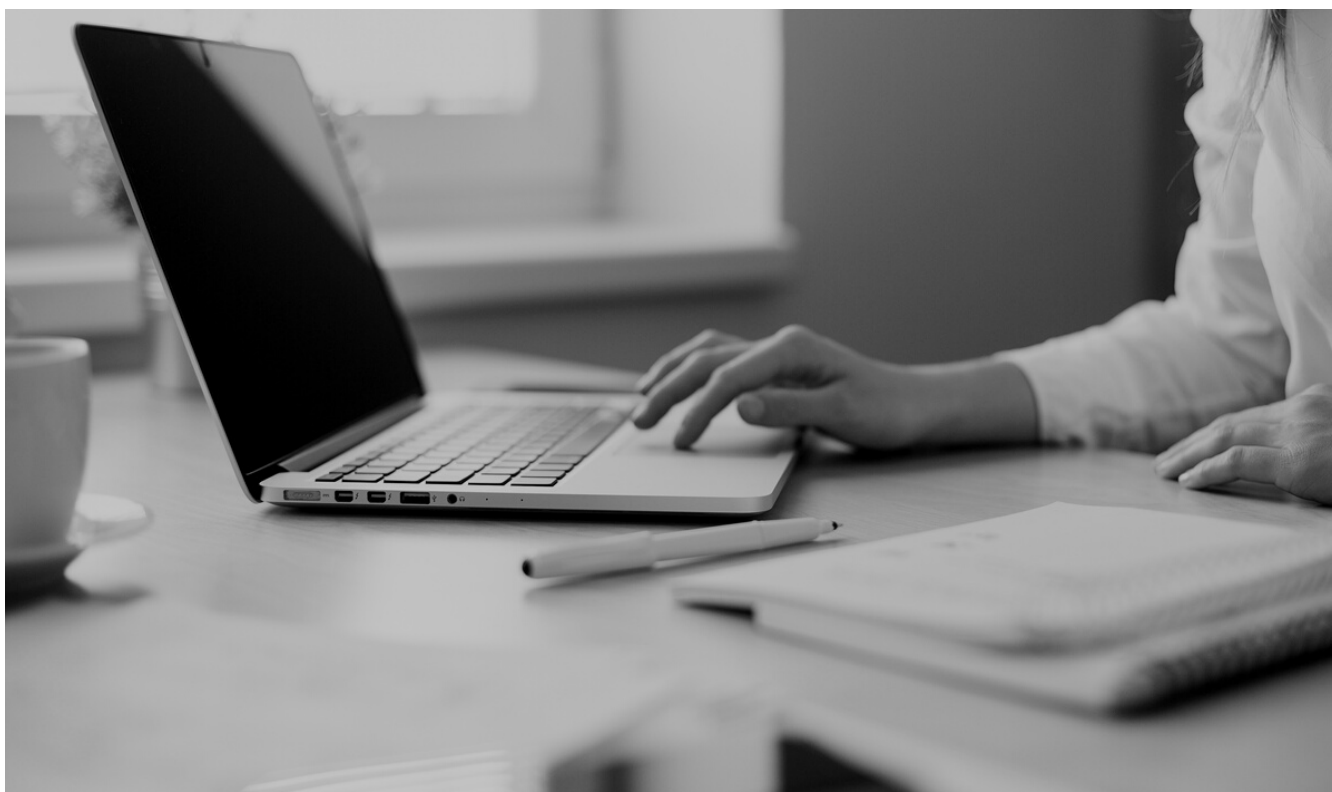
5 WSKAZÓWEK, BY TWOJE CV WYRÓŻNIŁO SIĘ NA RYNKU



5 WSKAZÓWEK, BY TWOJE CV WYRÓŻNIŁO SIĘ NA RYNKU

Curriculum Vitae pełni funkcję Twojej wizytówki. To właśnie z CV „spotyka się” rekruter zanim zdecyduje, czy umówi się z Tobą na rozmowę kwalifikacyjną.

Zadbaj więc o to, aby Twoja wizytówka była estetyczna, czytelna, przyjemna w odbiorze, miała odpowiednią długość (maksymalnie 2 strony) oraz nie zawierała błędów stylistycznych i ortograficznych. :-)



1. Podziel CV na konkretne **sekcje**, które pozwolą pracodawcy szybko odnaleźć interesujące go informacje.

SEKCJA 1: Profil zawodowy

- Profil powinien składać się z maksymalnie 4 zdań. W tej sekcji możesz w skrócie umieścić informacje o tym kim jesteś - uwzględnij Twoje doświadczenie, wykształcenie lub obecne stanowisko, krótki opis kluczowych umiejętności. Możesz również określić swoje cele zawodowe a także wyjaśnić, dlaczego zainteresowała Cię dana oferta pracy.
 - Przykład 1: Jestem Menedżerem z ponad 12-letnim doświadczeniem w zarządzaniu międzynarodowymi projektami o łącznej wartości ponad 200 mln zł. Z dużym zaangażowaniem podejmuję się wyszukiwania kreatywnych i innowacyjnych rozwiązań.
 - Przykład 2: Posiadam 10-letnie doświadczenie zawodowe w obszarze finansów przedsiębiorstw i administracji. Jestem osobą dokładną, odpowiedzialną, samodzielną. Moim celem jest stały rozwój w obszarze księgowości. Gwarantuję pro-aktywną postawę, a także pełne zaangażowanie i sumienność w wypełnianiu przydzielonych mi zadań.

SEKCJA 2: Doświadczenie zawodowe

- Opis Twojego doświadczenia zawodowego powinien być czytelny oraz powinien zawierać takie dane jak:
 - miejsce zatrudnienia,
 - data rozpoczęcia i zakończenia pracy w danej firmie,
 - nazwa stanowiska pracy,
 - zakres obowiązków,
 - możesz również podać dodatkowe osiągnięcia i sukcesy.
- Pamiętaj, żeby na pierwszym miejscu znajdowało się obecne lub ostatnie miejsce pracy. To ważne, aby rekruter na początek zwrócił uwagę na to, co robisz aktualnie, a nie na to, czym zajmowałaś się kilkanaście lat temu.
- Nie wpisuj po 10 obowiązków z każdego stanowiska pracy. Bardziej szczegółowo opisz te stanowiska i obowiązki, które są zbieżne ze stanowiskiem, na które aplikujesz i mogą być interesujące dla przyszłego pracodawcy.
- Podaj daty, które szybciej się odczytuje, np. wpisz 09.2016 - 02.2020 zamiast IX 2016 - II 2020.

SEKCJA 3: Dane osobowe i kontaktowe

- Ta część powinna zawierać **jedynie niezbędne informacje**, takie jak imię i nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail, miasto.
 - Aby numer telefonu był bardziej czytelny, zwróć uwagę na to, aby oddzielić ciągi cyfr spacją lub myślnikiem, np. XXX-XXX-XXX lub XXX XXXXX.
 - Pamiętaj, aby w CV podać **profesjonalnie wyglądający adres e-mail**. Jeśli chcesz być traktowany poważnie przez potencjalnego pracodawcę, lepiej unikać adresów zawierających zdrobnienia czy mało profesjonalne zwroty typu buziaczek@xyz.pl.
 - Warto podać informację dot. Twojego profilu na **LinkedIn** - będzie tym bardziej przydatna, jeśli rekruter będzie chciał zapoznać się z Twoim profilem lub rekomendacjami.

SEKCJA 4: Wykształcenie

- Podobnie jak z doświadczeniem zawodowym, informacje dotyczące Twojego wykształcenia powinny być ułożone chronologicznie od najbardziej aktualnego, np. studia podyplomowe, do najstarszego, np. studia I stopnia.
- Jeśli ukończyłeś studia, nie uwzględniaj w CV szkoły średniej czy szkoły podstawowej.

SEKCJA 5: Umiejętności, kompetencje

- Przede wszystkim wypisz posiadane kompetencje, które są **zbieżne ze stanowiskiem pracy**, na które aplikujesz.
- Warto opisać znajomość konkretnych programów komputerowych np. z zakresu księgowości, projektowania, marketingu itp.
- Dopisz również Twoje najważniejsze **umiejętności miękkie**, które mógłbyś wykorzystać w nowym miejscu pracy, np. umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętności interpersonalne, bardzo dobra organizacja pracy, skrupulatność, itd.

SEKCJA 6: Znajomość języków obcych

- Wypisz języki obce, które znasz **na poziomie średniozaawansowanym (B1) lub wyższym**.
 - Znajomość języków na poziomie podstawowym warto uwzględnić w CV w przypadku znajomości **języków niepopularnych**, takich jak norweski, japoński czy chorwacki.
- Informacje dot. znajomości języków obcych nie muszą być podawane w osobnej sekcji. Równie dobrze możesz wpisać je w części dotyczącej posiadanych umiejętności. Jeśli posiadasz certyfikat, to tę informację możesz podać w sekcji dotyczącej kursów, szkoleń i certyfikatów.

SEKCJA 7: Kursy, szkolenia, certyfikaty

- Wskaż **kwalifikacje zawodowe**, które zdobyłeś(-łaś) podczas kursów i szkoleń.
- Ta część pokazuje, jakie jest Twoje nastawienie do zdobywania nowych kompetencji oraz potwierdza chęć nauki.
- W przypadku przebranżowienia, warto wpisać szkolenia, kursy oraz webinaria z branży, które mogą być kluczowe podczas nowej pracy.

SEKCJA 8: Zainteresowania

- Informacja o zainteresowaniach często znajduje się na końcu CV (a czasami w ogóle jej nie ma), jednak warto, aby dane w niej zawarte zwróciły uwagę rekrutera.
 - Większość kandydatów interesuje się muzyką, filmem, podróżami oraz sportem. **Wyróżnij się** i napisz jaki rodzaj sportu lubisz uprawiać, czy lubisz tworzyć muzykę i grasz w jakimś zespole np. na gitarze basowej czy po prostu interesujesz się muzyką klasyczną i chodzisz do filharmonii?
- Jest jeszcze jedna ważna kwestia. **Nasze zainteresowania mówią wiele o naszym charakterze i mocnych stronach**. Warto to wykorzystać i podać to hobby, które może wzmacniać kompetencje na danym stanowisku pracy.
 - Uprawianie sportów zespołowych może podkreślić Twoją zdolność pracy w zespole lub współzawodnictwo.
 - Robótki ręczne mogą wskazywać, że masz duże pokłady cierpliwości.
 - Gra w szachy pokaże, że potrafisz myśleć strategicznie.

2. Szata graficzna.

- Dopasuj ją do swojej branży/stanowiska, na które aplikujesz.
 - Pamiętaj, że nawet w branży artystycznej lub na stanowisku Marketingowca nie można przesadzić z kolorystyką lub ilością elementów graficznych ;)

3. Zdjęcie, jakie chcesz zamieścić w CV.

- Warto, abyś na zdjęciu był(a) ubrany/a schludnie i odpowiednio do stanowiska, na jakie aplikujesz.
- Fotografia nie jest niezbędnym elementem CV, jednak pozwala rekruterowi na zapamiętanie kandydata (tym bardziej, jeśli kandydat aplikuje kolejny raz na to samo lub podobne stanowisko).

4. Aktualna **klauzula dotycząca przetwarzania danych osobowych**.

- Jeśli pracodawca w ogłoszeniu o pracę nie wymaga od Ciebie wpisania konkretnych zgód RODO, możesz podać w CV uniwersalną klauzulę:
 - *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu aktualnej oraz przyszłych rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).*

5. Czego nie powinno zawierać profesjonalne CV?

- Błędów stylistycznych i ortograficznych.
- Daty urodzenia.
- Dokładnego adresu zamieszkania.
- Stanu cywilnego.
- Numeru PESEL.
- Danych wrażliwych, takich jak informacja o Twoim stanie zdrowia.
- Nieprofesjonalnego adresu e-mail (buziaczek@... , kotek@...)
- Danych dotyczących doświadczenia zawodowego sprzed 15-20 lat, jeśli nie dotyczy ono konkretnej branży i/lub forma zatrudnienia była krótka (praktyki, staż).
- Nieaktualnej klauzuli dot. przetwarzania danych osobowych.

Chcesz dowiedzieć się więcej na temat tworzenia skutecznego CV?

Pobierz pełny e-book **"Jak stworzyć SKUTECZNE CV? 7 kluczowych wskazówek, by wyróżnić Twoje CV na rynku i zdobyć wymarzoną pracę"** ze zniżką 50%. Wystarczy, że wpiszesz kod: **webinar50**. Zniżka obowiązuje do końca tego tygodnia.