

DOBRA PRACA!

ZAAANGAZOWANIE
MOTYWACJA
PROAKTYWNOŚĆ

stwórz CV idealne
zastosuj poniższe wytyczne

#1



CV jest naszą zawodową wizytówką, dlatego pamiętaj o umieszczeniu profesjonalnego zdjęcia po prawej stronie CV. Zdjęcia wakacyjne, rodzinne nie są najlepszym pomysłem.

#2



Pamiętaj, aby w CV umieścić aktualne dane, przede wszystkim numer kontaktowy i adres email oraz miejsce w którym obecnie przebywasz. Używaj profesjonalnego adresu email. Adres typu **misio@o2.pl** nie wzbudzi zachwytu u pracodawcy.

#3



Umieść w kilku zdaniach co jest Twoją mocną stroną i dlaczego to Ty jesteś właściwym kandydatem na wskazane stanowisko.

#4



Wypisz szkoły do których uczęszczałeś, **zaczynając od tej, którą ostatnio ukończyłeś. Nie umieszczaj w CV podstawówki ani liceum**, chyba że było to Twoje ostatnie miejsce kształcenia lub chciałbyś podkreślić zbieżny profil szkoły do stanowiska na które się ubiegasz.



Opisz swoją aktywność podczas nauki. Każda inicjatywa ponadprogramowa jest doceniana przez pracodawców.

#5



Opisz swoje doświadczenie zawodowe, uwzględniając praktyki, staże, wolontariaty. **Jest to bardzo ważne, w przypadku osób z niewielkim doświadczeniem zawodowym lub w przypadku jego braku.**



Tego typu działalność jest bardzo dobrze postrzegana w oczach pracodawcy i pozwala przypisać kandydatowi bardzo wiele pozytywnych cech jak np. inicjatywa, przedsiębiorczość. Pamiętaj o podaniu dokładnej nazwy pracodawcy/organizacji oraz o datach rozpoczęcia/zakończenia pracy/stażu.

Kontakt do przełożonego wpływa pozytywnie na Twój wizerunek.

#6



Umieść w CV kursy i szkolenia, **szczególnie te, które są istotne dla stanowiska**, o które się starasz.

#7



Stosuj **ogólnie przyjętą klasyfikację znajomości języka wg ESOKJ**. Poziom A1, A2 to poziom początkujący, B1 i B2 to poziom średniozaawansowany, a C1 i C2 to poziom pełnej biegłości językowej.



Jeśli posiadasz certyfikaty językowe – wspomnij o nich.

Poziom języków obcych jest rzetelnie weryfikowany przez pracodawców.

#8



Wypisz wszystkie programy, które potrafisz obsługiwać. **Zwróć uwagę na program Excel, który często oznaczany jest w CV jako zaawansowany, a praktyka nie potwierdza tej deklaracji.**



Jeżeli wiemy, że pracodawca go wymaga i będzie weryfikować jego znajomość w procesie rekrutacji, warto przypomnieć sobie jego obsługę w domu.

#9



Jest to punkt, w którym możemy skupić się na naszych kompetencjach miękkich. Sprawdź w ogłoszeniu i zweryfikuj własne umiejętności z tymi, których poszukuje pracodawca.



Zainteresowania to punkt, który może nas wyróżnić w oczach pracodawcy.

Bądźmy jednak ostrożni, ponieważ rekruter może dopytywać o szczegóły.

#10



Pamiętajmy o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych. **Bez nich pracodawca nie ma prawa wykorzystywać naszych personaliów** np. wykonania do Ciebie telefonu.

CURRICULUM VITAE

#3

#1

PROFIL ZAWODOWY

Jestem osobą bardzo dobrze zorganizowaną i ambitną oraz skrupulatnie staram się dążyć do realizacji postawionych sobie celów zarówno zawodowych jak i osobistych. Ponadto charakteryzuje mnie otwartość i zdolność do kompromisowego rozwiązywania problemów dlatego chciałabym rozwijać swoje umiejętności związane z kompetencjami administracyjnymi.



WYKSZTAŁCENIE

#4

09.2013-nadal

Uniwersytet Szczeciński, Wydział Humanistyczny
Stosunki Międzynarodowe, Handel Międzynarodowy i Gospodarka Światowa

Studia licencjackie - planowana data zakończenia: 06.2015

- Laureat konkursu stażowego projektu "Uniwersytet Szczeciński - Lider przyszłości"
- Aktywny członek koła naukowego „Aktywny Dialog Międzynarodowy”

#

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

11.2013-03.2015

„WorkNow – doradztwo personalne”

Pracownik biurowy

- Obsługa recepcji, codziennej poczty tradycyjnej, elektronicznej oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów wewnątrz firmy
- Tłumaczenie dokumentów z języka polskiego na angielski (np. referencje, ogłoszenia, codzienna korespondencja)
- Prowadzenie bazy kandydatów, preselekcja aplikacji oraz prowadzenie wywiadów telefonicznych

#5

#2

Referencje: Anna Lurpak / Project Manager T: +48 555 666 777

#

KURSY I SZKOLENIA

2015 „Kurs z Organizacji i Planowania Pracy Biura”

zorganizowany przez Centrum Kształcenia Zawodowego (40 godzin)

#6

#7

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW

Angielski komunikatywny B1

UPRAWNIENIA I UMIEJĘTNOŚCI

Dobra znajomość programu Axapta, GT Subiekt, MS Office
Prawo jazdy kat.B
Umiejętność pracy indywidualnej i zespołowej
Wielozadaniowość
Umiejętność prowadzenia prezentacji

#8

#

#9

ZAINTERESOWANIA

Literatura węgierska XX wieku
Relacje palestyńsko-izraelskie

#10

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Nr 101 z 2002 r., poz. 926 z późn. zm.),r,

Ciekawe ofert pracy znajdziesz na lsj.pl