

- 1 **CV (резюме) — це Твоя професійна візитівка**, тому пам'ятай, аби розмістити фото в бізнес-стилі. Взагалі фото давати не обов'язково, але наш досвід підказує, що резюме з фото привертає більше уваги працедавців. Фото з відпустки або з родиною — не найкраща ідея.
- 2 Розмісти в резюме актуальну інформацію для контакту: передусім номер телефону і електронну пошту (e-mail), а також актуальне місце перебування. Якщо береш під увагу переїзд — також напиши це. Використовуй професійну адресу електронної пошти: **адреси типу krasunia@ukr.net можуть виглядати дивно в очах працедавця.**
- 3 Напиши в кількох реченнях про **свої сильні сторони** та чому саме Ти — ідеальний кандидат на цю посаду. Якщо розглядаєш вакансії не тільки на рівні Твого досвіду, варто зазначити, що Ти відкритий (-та) до інших пропозицій навіть нижчих Твого рівня кваліфікації.
- 4 Випиши свої навчальні заклади, починаючи з кінця. Не потрібно вказувати школи. Виняток — якщо це твій останній навчальний заклад або якщо хочеш підкреслити професійну спрямованість класу школи.
- 5 опиши свою активність під час навчання. Кожну понаднормову ініціативу майбутній працедавець відповідно доцінить.
- 6 **Опиши свій професійний досвід.** Впиши також практику, стажування, волонтерство — це дуже важливі пункти для людей з мінімальним досвідом або ж його відсутністю. Така діяльність дозволяє приписати кандидатові такі позитивні якості, як заповзятість, ініціативність.
- 7 Пам'ятай про детальну назву організації а також про дати початку/закінчення праці/стажування.
- 8 Розмісти в CV курси і тренінги. Надавай перевагу тим, які важливі на посаді, на яку висилаєш свою заявку.
- 9 Застосовуй загальноприйняту класифікацію знання мови. Початковий рівень — A1, A2, середній — B1 і B2, а C1 і C2 — це високий\ вільний рівень володіння мовою. **Пам'ятай, що інформація має бути правдивою:** на співбесіді працедавець перевірятиме Твій рівень. Якщо у Тебе є мовні сертифікати — зазнач їх у резюме.
- 10 Впиши всі комп'ютерні програми, які вмієш обслуговувати. **Зверни увагу на Excel: кандидати часто зазначають в резюме високий рівень володіння програмою, але на практиці це не підтверджується.** Якщо знаєш, що працедавець вимагає навички роботи в певній програмі і буде це перевіряти під час рекрутації, варто пригадати їх собі вдома.
- 11 Це пункт, де можеш зосередитись на своїх м'яких навичках (soft skills). Відкрий опис вакансії і порівняй власні навички з тими, які шукає працедавець.
- 12 **Зацікавлення — це пункт, який може Тебе вирізнити в очах працедавця.** Але не перестарайся: рекрутер може запитати Тебе про деталі. Тому краще писати правду ;)
- 13 Пам'ятай! В Польщі обов'язково треба виразити згоду на обробку персональних даних. **Без неї працедавець в Польщі не може використовувати наші дані** (навіть зателефонувати до Тебе). Тому важливо розмістити в CV примітку в такому сформулюванні, як ми подаємо в нашому прикладі.

CURRICULUM VITAE

1



ПРО СЕБЕ 3

Я – амбітна та відповідальна людина з високим рівнем самоорганізації. Зі старанністю підходжу до реалізації поставлених цілей (як професійних, так і особистих). Моєю сильною стороною є відкритість, а також вміння досягати компромісів під час вирішення проблем. Наразі розгляну будь-яку пропозицію праці.

2

Анна Коваленко

Адреса: Щецин

Дата народження: 01.02.1999

Телефон: +48 123 456 789

Email: anna.kovalenko@gmail.com

6

КУРСИ І ТРЕНІНГИ

2019

Курс з організації та планування офісної роботи: центр професійного розвитку Актив, м. Тернопіль (40 годин).

4

ОСВІТА

2017 – 2021

Західноукраїнський Національний Університет, бакалавр за напрямком „Економіка та управління бізнесом”

Перемога у конкурсі для стажистів “Лідер майбутнього 2018”. Активна діяльність у науковому колі.

7

ЗНАННЯ МОВ

Українська – С2, англійська В1, польська – А1 (активно вивчаю).

8

ВМІННЯ І НАВИЧКИ

Хороші знання MS Office, Canva
Водійське посвідчення кат. В
Навички командної та індивідуальної роботи
Вміння проводити презентації

5

ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД

11.2020 – 02.2022

„WorkNow – консультації для бізнесу”
Україна, м. Тернопіль – адміністратор:

- обслуговування рецепції, традиційної та електронної пошти, координування документообігу у фірмі,
- переклад документів з української на англійську,
- контакт з клієнтами (телефон, email, офіс).

9

ЗАЦІКАВЛЕННЯ

Європейська література XX сторіччя
Йога, велосипед

10

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.