

Zorg er voor dat je cv professioneel is opgesteld en dat deze alle benodigde informatie bevat. Dit geeft een goede indruk van jouw capaciteiten en vergroot je kans om geselecteerd te worden.

Hieronder volgen een paar tips:

1. Houd je cv zo rustig en overzichtelijk mogelijk (geen hippe opmaak met kleur/veel onderstrepingen/ plaatjes/foto's/ tekeningen). Voorkom spelfouten!
2. Stem je cv af op het bedrijf waar je je voor in wilt schrijven (dus noteer competenties over jou die relevant zijn voor dat bedrijf).
3. Werkzaamheden van stages/afstudeeropdrachten/werkervaring kun je uitgebreid omschrijven. Alleen de functietitel zegt vaak niets.
4. Hanteer altijd een chronologische volgorde en begin met het meest recente.
5. Sla geen periodes over. Volledigheid komt professioneler over dan dingen weglaten.
6. Zorg er wel voor dat je cv niet langer wordt dan 2 pagina's (voorkom dat je er teveel informatie inzet!) en laat hem eventueel nalezen door een bekende.
7. Sommige bedrijven vinden het handig als je jezelf extra profileert in de personalia. Omschrijf *in twee of drie zinnen* net onder de contactgegevens waar je goed in bent, wat je wilt leren en waarom je bij dit bedrijf wilt werken. Recent afgestudeerden hebben hier het meeste baat bij.

Personalia

Naam Jansen, C.J.H.
Roepnaam Christina
Adres Beethovenstraat 25
Postcode en Plaats 1078 AT
Telefoonnummer 06-12345678
E-mail cjansen@voorbeeld.nl
Geboren 1 januari 1989
Nationaliteit Nederlands
Geslacht Vrouw

Opleidingen

2010-2011 Master Europese Studies, Universiteit van Amsterdam
Belangrijkste vakken:.....
Verwachte afstudeerdatum: augustus 2011-10-31
2006-2010 Bachelor Europese Studies, Universiteit van Amsterdam
1999-2005 VWO, Libanon Lyceum Rotterdam
Profiel: Natuur & Gezondheid
Extra vak: economie 1,2

Relevante werkervaring en stages

januari 2010 – juli 2010 Bedrijf A te B
Functie: telefoniste
Werkzaamheden:....
december 2008 – heden Bedrijf C te D
Functie: bijlesdocent
Werkzaamheden: bijlessen geven aan eindexamenkandidaten

Nevenactiviteiten

juni 2008 – juni 2009 Bestuursfunctie AIESEC Amsterdam
Functie: Accountmanager
Werkzaamheden:
Tijdsbelasting: circa 15 uur per week
oktober 2007 – heden Feestcommissie Hockeyvereniging

Overige vaardigheden

Talenkennis Nederlands: moedertaal
Engels: vloeiend
Duits: basis
Computer MS Office, SPSS, Matlab
Rijbewijs B
Interesses Hockey, harlopen, schilderen
Activiteiten Trans-Siberië express, Grand Canyon hike