

Het Curriculum Vitae (CV)

Met een CV (Curriculum Vitae) laat je het bedrijf waar je stage gaat lopen of werken zien wie je bent en wat je tot nu toe gedaan hebt.

Hoe vul je een cv in? Hieronder tips en aandachtspunten:

Algemeen

Zorg dat je CV duidelijk en overzichtelijk is. Belangrijke informatie moet snel gevonden kunnen worden. Gebruik overall hetzelfde lettertype en lettergrootte, dat ziet er netjes uit.

Ben eerlijk, zorg dat alle informatie die in je cv staat waar is.

Foto

Werkgevers vinden het fijn als je een foto van jezelf toevoegt. Kies wel een goede foto, waar je netjes op staat. Dus geen foto in het zwembad of het café.

Persoonlijke gegevens

Hier schrijf je algemene dingen op, zoals je naam, waar je woont en je emailadres. Gebruik een zakelijk emailadres, zoals annejansen@gmail.com. Het staat heel raar als je bijvoorbeeld biertjuh123@gmail.com als e-mailadres gebruikt.

Persoonlijk profiel

Hier schrijf je een kort stukje over jezelf. Om op te vallen is het slim om hier een aantal persoonlijke kwaliteiten te noemen. Dingen waar je goed in bent of goede eigenschappen van jezelf (bijvoorbeeld; leergierig, enthousiast, nauwkeurig, sociaal)

Je kunt hier ook opschrijven wat voor werkzaamheden je leuk vindt.

Bekijk checklist 1, daar staan voorbeelden van goede eigenschappen.

Hier is ook ruimte om te benoemen wat eventueel je stoornis of beperking is. (diagnose)

Opleidingen

Hier schrijf je op welke opleidingen je hebt gevolgd. Let op: Zet wat je het laatst gedaan hebt bovenaan! Een omgekeerde tijdsvolgorde dus. Vermeld de begin- en einddatum, welke opleiding je hebt gevolgd en de naam van de school.

Cursussen en certificaten

Heb je een cursus gedaan en een certificaat behaald? Schrijf maar op, want dat is ook een soort diploma.

Bijvoorbeeld Werken in de keuken, Nederlands IVIO niveau 2, Heftruckchauffeur, Werken in de Schoonmaak, etc.

Stage en/of werkervaring

Hier schrijf je op wat voor werkervaring je hebt. Ben je bijvoorbeeld vakkenvuller in de supermarkt, breng je folders rond na school, schrijf het op. Stage is ook werkervaring, dus zet die er bij! Ook hier weer de omgekeerde tijdsvolgorde, wat je het laatst gedaan hebt zet je bovenaan. Vermeld de begin- en einddatum, de naam van de werkgever en je werkzaamheden.

Overig

Hier schrijf je op:

- Of je een stageplaats zoekt of een arbeidsplek (baan)
- In welke branche je wil werken, of het soort werk dat je wil doen (bijvoorbeeld: in de bouw, in de schoonmaak, in een winkel. Of ; inpakwerk, werken in de bediening.
- Bekijk checklist 2, daar zie je voorbeelden van beroepen en branches.



Naar de juiste plek

jongeren begeleiden naar opleiding of werk

- Beschikbaarheid: Bijvoorbeeld, stage voor 6 maanden, 2 dagen per week.
- Ik kom het beste tot mijn recht: Hier kun je schrijven of er iets is waar de werkgever rekening mee kan houden. Bijvoorbeeld: “ik heb een rustige werkomgeving nodig”, een vast dagprogramma, veel fysiek werk, duidelijke instructie, etc.
Bekijk checklist 3, daar staan voorbeelden van dingen die je nodig zou kunnen hebben.

Hobby's en interesses

Soms zijn hobby's en interesses interessant voor de werkgever, omdat het misschien met het werk te maken heeft. Maar soms ook, omdat de werkgever dan een beter beeld krijgt jou.

Controleer je CV

Als je klaar bent, laat je CV dan door iemand anders controleren op spellingsfouten. Controleer bij iedere sollicitatie of je CV is bijgewerkt.