

JAK NAPISAĆ ŻYCIORYS

Dane personalne

Imię i nazwisko

Dokładny adres, telefon, e-mail

Wykształcenie

ukończone szkoły, kursy, posiadane dyplomy - w porządku odwrotnie chronologicznym

okres nauki

Doświadczenie zawodowe

zakłady pracy, okres zatrudnienia, zajmowane stanowiska, krótki opis zakresu obowiązków i wykonywanych czynności

okres zatrudnienia

- informacje te umieszczamy w porządku odwrotnie chronologicznym

Dodatkowe umiejętności

znajomość języków obcych (na jakim poziomie, czy poparta certyfikatami), umiejętność obsługi urządzeń, znajomość programów komputerowych, posiadane uprawnienia itp.

Zainteresowania

umieszczamy, jeżeli mogłoby to zwiększyć naszą szansę na uzyskanie zatrudnienia, ale tylko wtedy, gdy rzeczywiście poświęcamy im czas

Referencje

warto umieścić zapis „Dostarczę na życzenie” – ale tylko wówczas, gdy dysponujemy lub możemy dysponować opinia od poprzednich pracodawców lub opiekunów praktyk

Klauzula o ochronie danych osobowych – własnoręcznie podpisana

Poprawnie przygotowany życiorys powinien być:

- ◆ Zwięzły, odnoszący się do faktów (1-2 kartki),
- ◆ Napisany maszynowo lub komputerowo w formacie A-4,
- ◆ Napisany poprawnie językowo (krótkie, zwięzłe zdania),
- ◆ Sporządzony ciekawie, zachowujący swój indywidualny styl,
- ◆ Eksponujący osiągnięcia,
- ◆ Wykorzystujący aktywne czasowniki w czasie przeszłym (np. wykonywałem, organizowałem, kierowałem, wprowadzałem itp.),
- ◆ Z zawartą klauzulą o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami (tj. wyłącznie do procesu rekrutacji) – klauzula powinna być własnoręcznie podpisana,
- ◆ estetyczny, bez plam i zagnieceń.

Pisząc CV musimy pamiętać, by unikać:

- ◆ Ogólnikowego przedstawiania przebiegu kariery zawodowej,
- ◆ Podawania nieprawdziwych danych,
- ◆ Opisywania problemów rodzinnych i osobistych,
- ◆ Pisania z błędami gramatycznymi, ortograficznymi, stylistycznymi,
- ◆ Rozpisywania się o wykonywanych obowiązkach,
- ◆ Pisania CV na obu stronach kartki.