

CV – fulde navn

RESUMÉ (Lav gerne en fængende overskrift)

Virksomheden vil kigge efter et *kort* resumé (cirka 5-7 linjer), der fortæller om dine mest relevante kompetencer og erfaringer samt, hvordan disse bidrager til stillingen – særligt fagligt. Inddrag gerne relevant erfaring/viden fra din uddannelse generelt (eller specifikke kurser/fag) og/eller relevant erhvervs erfaring.

Resuméet skal være kort, interessant og informativt samt tilpasset det stillingsopslag / den praktikplads, du søger. Flet gerne buzzwords fra stillingsopslaget ind.

Det skal give virksomheden et indtryk af, HVORDAN og HVORFOR du er relevant for/matcher stillingen. Se det som argumenter for, hvorfor virksomheden skal indkalde netop dig til en jobsamle. Resuméet skal derfor tilpasses/ændres fra gang til gang.

Indsæt et professionelt billede af dig selv – tilpas udtrykket til virksomheden (formelt/uformelt – f.eks. jakkesæt eller t-shirt)

UDDANNELSE

Fremhæv dine relevante uddannelseserfaringer. Afhængig af om du er på kandidat- eller bachelorniveau kan du tilpasse nedenstående skabelon.

September 2013 – nu Uddannelsesnavn, fra uddannelsessted

Start med at præsentere din uddannelse kortfattet, på en måde som får dig til at fremstå relevant. Hvilke relevante kompetencer (eller viden) kan du tage med dig fra din uddannelse? Derefter kan du uddybe projekter, fag eller kurser som er relevant for stillingen. Er du i tvivl om, hvordan du skal beskrive dem, så læs fag-/studiebeskrivelser fra dit uddannelsessted. Vedlæg kun karakterer, hvis det er påkrævet eller relevant. Vis, HVORDAN din uddannelse er relevant for stillingen.

Et eksempel kan være:

Jeg har erfaring/opnået viden inden for:

- *Brugercentreret produktudvikling*
- *Markedsundersøgelser og behovsanalyser*

Eventuelt: Relevante projekter (som fx speciale, semesterprojekter eller afgangprojekt)

Sørg for at beskrive dit afgangprojekt, bachelorprojekt eller speciale, hvis dette er relevant – mange får job på baggrund af dette.

Beskriv projektets formål, metode og resultat. Inddrag gerne, hvis projektet er udarbejdet i samarbejde med en virksomhed, samt om de har implementeret resultatet. Inddrag kun karakteren, hvis det er relevant for stillingen.

September 2010 – Juni 2013 Anden relevant uddannelse (Fx Bachelor, gymnasial mv.)

Samme fremgangsmåde som tidligere.

Kontaktinformationer (telefonnummer, mail, postnummer, LinkedIn)

ERHVERVSERFARING

Fremhæv dine relevante erhvervserfaringer.

Juni 2014 – Maj 2015 Studentermedhjælper, ansættelsessted, evt. afdeling

Beskriv dine relevante arbejdsopgaver samt eventuelle resultater og udbytte, som virksomheden kan drage nytte af.

Eksempel:

Opgaver:

- *Afholdelse af workshops, ad hoc-administrative opgave*

Udbytte:

- *Formidling, koordinering*

Har du svært ved at sætte ord på de erfaringer og resultater, du har fået med? Tænk på relevante succeshistorier, hvad du har lært, og hvilke erfaringer du kan udlede heraf.

Februar 2005 – September 2010 Forskellige ansættelser, fx indenfor... (f.eks. serviceområdet)

Hvis dine tidligere ansættelser ikke er direkte relevante for det job, du søger, men bidrager til en positiv beskrivelse af dig, så gruppér dem fremfor at gennemgå dem alle adskilt. Inddrag hvilket/hvilke udbytte/kompetencer stillingerne har givet dig.

- **Stillinger:** *Tjener, telefonsælger ...*
- **Udbytte:** *Fx koordineringsevner, overblik og struktur*

Eventuelt: KURSER (Kurser du har deltaget i uden for din studieordning)

År	Navn på kursus/certifikat, kursussted
2016	<i>Fx Adobe InDesign for begyndere, IDA</i>

IT (Uddyb hvis arbejdsgiveren ønsker kendskab til et specifikt program)

Dette punkt skal måske placeres efter uddannelse eller erhvervserfaring, hvis stillingsopslaget lægger vægt på specifikke IT-kompetencer. Niveauerne kan også gøres grafisk.

Microsoft Office:	Rutineret bruger af hele Office-pakken
Adobe Creative Cloud:	Rutineret bruger
Solid Works:	Grundlæggende kendskab

SPROGKUNDSKABER

Engelsk:	Komplet professionelle færdigheder
Dansk:	Modersmål
Tysk:	Grundlæggende kendskab

Kontaktinformationer (telefonnummer, mail, postnummer, LinkedIn)

Eventuelt: FRIVILLIGT ARBEJDE

Januar 2012 – Oktober 2014 Frivillig hos ...

Kort beskrivelse af dine arbejdsopgaver/dit ansvarsområde. Medtages hvis det bidrager positivt til jobbet, og hvis du herigennem har erhvervet dig relevante kompetencer – f.eks. etablering af netværk, organisering af arrangementer osv.

FRITIDSINTERESSER (eller egen personlig overskrift)

Beskriv kort dig selv og dine personlige kompetencer. Det kan være interesser, som beskriver dig som person, frivilligt arbejde eller en spændende hobby. Inddrag gerne, hvad netop disse interesser giver dig. Skriv også gerne hvis du har boet i udlandet eller rejst meget. Men undgå klicheer og vær ikke for personlig - som f.eks.: *jeg kan godt lide at gå lange ture på strandet*. Tænk over, hvilke personlige kompetencer og interesser arbejdsgiveren vil have interesse i. Husk, det er ikke en datingprofil.

Afsnittet kan indeholde:

- Interesser – *jeg spiller /går til Har altid gået meget op i ...*
- Civilstatus – *Jeg bor med min kæreste og søn på 1 år...*

REFERENCER

En reference er en person, der kan udtale sig om dig og din faglige baggrund. Du skal være klar til at opgive referencer, når du søger job. Oplys dem gerne, men skriv at kontaktinformationer gives på forespørgsel. Dermed har du mulighed for at forberede dine referencer på at blive kontaktet.

Referencer gives ved forespørgsel

Generelle råd til CV'et

- *Husk, at dit CV skal sendes i pdf-format.*
- *Sørg for at gøre CV'et så indbydende, overskueligt og letlæseligt som muligt – og det bør max fylde 2 sider. Punktform/bullets samt overskrifter kan øge læsevenligheden. Print evt. CV'et ud, inden du sender.*
- *Få én anden til at læse igennem for korrektur.*
- *Husk, at fremhæve det relevante og tage udgangspunkt i den specifikke virksomhed. Strukturen, hvad du inddrager osv. kan derfor ændre sig fra gang til gang.*
- *Vedlæg kun karakterer og andre dokumenter, hvis det er efterspurgt eller relevant for stillingen.*