

CV RULES

Wanneer je ergens gaat solliciteren is je cv het eerste waar de werkgever naar kijkt. Verschillende onderzoeken wijzen uit dat hij daar gemiddeld maar 9 seconde de tijd voor neemt. Het is dus erg belangrijk om in die korte tijd indruk te maken met je cv. Het doel van een cv is natuurlijk een uitnodiging om op gesprek te komen.

Met de inhoud van je cv laat je zien wat je kunt en wat je hebt gedaan. Net zo belangrijk is hoe het cv eruitziet. Een werkgever kijkt eerder naar een duidelijk en verzorgd cv dan naar een rommelige.



Persoonlijke gegevens

Zet bovenaan het cv je persoonlijke gegevens zoals:

- Voor- en achternaam
- Adres
- Telefoonnummer
- Duidelijk E-mailadres (géén xx_ambertjuh_xx89@hotmail.com)
- Geboortedatum
- Nationaliteit
- Soort rijbewijs
- Foto (een foto zegt meer dan duizend woorden. Kies een representatieve foto, dus niet eentje van tijdens het uitgaan)

Persoonlijk profiel

Presenteer jezelf in een paar zinnen. Omschrijf in maximaal 5 regels wie je bent, wat je kunt en wat je verwacht van een werkgever.

Werkervaring

Hier noem je al je relevante banen en stages. Je laatste baan staat bovenaan, de eerste onderaan. Laat hierin zien de periode wanneer je daar hebt gewerkt, wat de titel was van je functie, de bedrijfsnaam en plaats en wat je taken en verantwoordelijkheden waren. Noem hier enkel je relevante werkervaring. Je bijbaan bij de Albert Heijn zal een nieuwe werkgever niet boeien.



Opleidingen

Noem hier al je studies, opleidingen, cursussen en trainingen. Net als bij de werkervaring staat de laatste opleiding bovenaan. Je laat hier zien wanneer je de opleiding hebt gevolgd, de naam van de opleiding, school en plaats en behaald diploma of certificaat.

Nevenactiviteiten

Nevenactiviteiten zijn activiteiten die je naast je huidige opleiding/werk doet. Je kunt hierbij denken aan het doen van vrijwilligerswerk, een bestuursfunctie hebben bij een vereniging, lid zijn van een studentenvereniging of het coachen van een sportteam. Door deze te benoemen laat je zien dat je bijvoorbeeld maatschappelijk betrokken bent. Het vertelt iets over de persoon die jij bent en kan dus van belang zijn in de afweging van je nieuwe werkgever.

Kwaliteiten en competenties

Is er iets anders waar je goed in bent belangrijk voor de baan? Geef dit dan aan onder het kopje 'Kwaliteiten en competenties'. Denk hierbij aan:

- Computerprogramma's (zoals Office, fotobewerkingsprogramma's);
- 2 Machines waar u mee kunt werken (bijvoorbeeld heftrucks, drukwerkmachines);
- Talen die u spreekt en/of schrijft en op welk niveau (bijvoorbeeld Engels: uitstekend, of Duits: redelijk);
- 4 Kwaliteiten, noem sterke EN zwakke punten van jezelf zoals enthousiast, optimistisch etc. Maak het niet te algemeen.

Referenties

Was jouw vorige werkgever tevreden? Vraag dan of je vroegere leidinggevende of collega dit aan de toekomstige werkgever wil vertellen. Dat heet een referentie. Noem geen namen en telefoonnummers van referenties, maar alleen 'referenties op aanvraag'. Zo voorkom je dat zij zomaar worden gebeld. Laat altijd aan de referentie weten dat die gebeld kan worden.

*A job
isn't just
a job
It's who
you are.*



Meerthe van Yperen



Persoonlijke gegevens

Naam: Meerthe van Yperen
Geboorte datum: 22/01/1999
Geboorte plaats: Amsterdam
Nationaliteit: Nederlands
Adres: Molenland 33
3641PL, Mijdrecht

Telefoon: 0643667931
Email adres: meerthevanyperen@gmail.com

Rijbewijzen: AM, B

Opleidingen

2017 - heden: Commerciële economie excellent, MHBO Utrecht
2016 - 2017 Marketing & communicatie, ROCTOP Amsterdam
2015 - 2016 Havo, Veenlanden College Mijdrecht
2011 - 2015 Vmbo-T, Veenlanden College Mijdrecht

Werkervaring

Mei 2017 - heden:	Marketing & communicatiemedewerker, Internationaal Opleidingsinstituut Thomas: Verzorgen van promotie materiaal zowel online als offline, schrijven van teksten en het opstellen van een marketing plan.
April 2017 - 2017	Marketing & communicatiemedewerker, FlowerCompanies: Onderhouden van de social media accounts, Het schrijven van blogs voor op de website, Opstellen van een marketingplan, interviews afnemen en de marktonderzoeken
2016 - 2017	Medewerker bediening, Tennishal de Rondevenen: Opnemen van bestellingen, serveren van dranken en maaltijden, afrekenen en schoonmaak werkzaamheden
2014 - 2017	Medewerker bediening, recreatiecentrum de kromme Mijdrecht: Opnemen van bestellingen, serveren van dranken en maaltijden, afrekenen en schoonmaak-werkzaamheden
2015 - 2015	Medewerker bediening, Chinees wok-restaurant, Lotus corner: Opnemen van bestellingen, serveren van dranken en maaltijden, afrekenen en schoonmaak-werkzaamheden

Kwaliteiten en competenties

Talenkennis:	Nederlands mondeling en schriftelijk vloeiend, Engels en Duits mondeling en schriftelijk goed, Frans en Spaans mondeling en schriftelijk voldoende.
ICT - vaardigheden:	Word, Excel, adobe, PowerPoint: goed
Sterke eigenschappen:	Leergierig, ambitieus, creatief, communicatief
Zwakke eigenschappen:	Loslippig, ongeduldig, fanatiek, perfectionistisch