

Restyle je Curriculum Vitae en word uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek

Een CV maken blijkt best een behoorlijke klus. Dat merk ik maar al te vaak aan de mensen die een loopbaantraject bij me volgen. Daarom deel ik graag een aantal handige tips met je.

De ervaring leert dat je - na het doorvoeren van de onderstaande punten - je CV nog verder zal moeten aanscherpen en toeschrijven naar die vacature waar je blij van wordt. Daar help ik je graag bij!

Algemeen

- Hooguit 2x A4 (enkelzijdig ;-) waarbij je met de eerste pagina jouw visitekaartje afgeeft
- Zorg voor een overzichtelijke en mooie lay-out die past bij jou en de sector waarin je solliciteert. Bij een creatieve sector past een creatievere lay-out. Er bestaan ook CV-formats; die kan ik je eventueel toesturen.
- Kijk welke 'sleutel/zoekwoorden' gebruikt worden in de vacaturetekst, daarbij kun je onder andere denken aan competenties die worden gevraagd of sleutelwoorden in de beschrijving van werkzaamheden die je gaat doen en laat deze terugkomen in jouw CV . Op die manier spiegel je wat de werkgever belangrijk vindt en laat je in één oogopslag zien dat je de gewenste eigenschappen bezit of voldoet aan bepaalde eisen.

Personalia

- Zorg voor een leuke, professionele portretfoto met glimlach☺
- Voornaam en achternaam
- Straat, huisnummer, postcode en woonplaats kan op 1 regel
- Geboortedatum met maand voluit
- Mobiele nummer, e-mailadres en link naar je LinkedIn profiel (zorg wel dat dat op orde is!)

Werkervaring

- Omschrijf jouw werkervaring a-chronologisch, dat betekent jouw laatste werkervaring eerst, vermeld daarbij alleen jaartallen (en geen maanden).
- Noem de functietitel die het beste aansluit op de functie waarop je solliciteert mits dit de lading dekt van wat je doet. Dit kan dus een andere functietitel zijn dan degene die in jouw contract staat.
- Beschrijf kort wie jouw werkgever is/was.

- Maak gebruik van ‘scanbare’ rijtjes waarin je jouw belangrijkste taken/werkzaamheden beschrijft en de resultaten (bij voorkeur met vermelding van een getal of percentage) die je behaald hebt.
- Leg het accent op je laatste 10 jaar werkervaring en/of de werkervaring die het meest relevant is voor de functie waar je nu op solliciteert, sluit hierbij (ook qua woordgebruik) weer aan bij datgene wat gevraagd wordt in de vacature en benoem wat relevant is voor jouw sollicitatie.

Opleidingen

- Noem je opleidingen met de huidige naam van het opleidingsinstituut eventueel aangevuld met relevante informatie, bijvoorbeeld bepaalde vakken die je hebt gevolgd, voor de functie waar je op wilt solliciteren.

Competenties & vaardigheden

- Benoem de competenties en vaardigheden die jou kenmerken en die relevant zijn voor de functie waar je op solliciteert. Herken je jezelf in de competenties die genoemd worden in de vacaturetekst? Zorg dan dat je deze terug laat komen in jouw CV. Bij vaardigheden kun je ook denken aan specifieke ICT-pakketten waar om gevraagd wordt.

Talenkennis

- Beschrijf deze alleen mits relevant voor de beschreven functie.

Nevenactiviteiten

- Denk hierbij aan vrijwilligerswerk, hobby's, sport en interesses en beoordeel zelf of het jouw CV versterkt door ze te noemen.