

## (życiorys zawodowy)

### 1. Wpisujemy swoje dane:

wykształcenie, doświadczenie zawodowe;

### 2. Wygląd CV :

- czyste i porządne
- biały papier format A 4
- na komputerze
- układ blokowy
- prosty język bez zabarwień i żargonu
- zasady gramatyki i pisowni;

### 3. Dane personalne:

- imię i nazwisko
- adres zamieszkania (korespondencji)
- telefon
- e-meil;

### 4. Wykształcenie:

- wymieniamy ukończone szkoły lub w których kontynuujemy naukę
- zaczynamy od ostatnio ukończonej szkoły
- wymieniamy: datę rozpoczęcia szkoły, ukończenia, nazwę, kierunek

- dobre oceny z przedmiotów lub egzaminu;

5. Doświadczenie – wpisujemy miejsca odbytych praktyk; w przyszłości będą to kolejne miejsca zatrudnienia(zakłady pracy);

6. Osiągnięcia - nagrody w konkursach i inne zdobyte wyróżnienia;

7. Dodatkowe kwalifikacje:

- wymieniamy ukończone szkolenia, kursy (np. prawo jazdy), osiągnięte certyfikaty;

8. Umiejętności – czyli np. umiejętność: pracy w zespole, zarządzania swoim czasem, radzenie sobie w trudnych sytuacjach, szybkie podejmowanie decyzji...i takie, które posiadasz tylko TY.

7. Zainteresowania – opisujemy czym się interesujemy, nasze hobby, uprawiane sporty, pasje..

9. Klauzula: „Wyrażam zgodę....”

**obowiązkowo!**