

Et CV skal altid målrettes det job, du søger, så du fremhæver den erfaring og de kompetencer, der bliver efterspurgt i stillingsannoncen.

CV'et skal give læseren et hurtigt overblik over din erfaring, kompetencer og uddannelsesmæssige baggrund. Derudover skal det indeholde oplysninger, der er relevante for at vise, at du er en god kandidat til det job, du søger. Det er en god ide at indsætte et vellignende billede på forsiden af dit CV. Find et professionelt billede med en neutral baggrund.



Resumé 1

Som nyuddannet i offentlig administration, kan jeg bidrage med den nyeste viden om, hvordan man sikrer et flow i jeres arbejdsgange, det betyder at opgaver bliver afleveret til tiden og i høj kvalitet. Jeg drives af at yde en personlig og professionel service, hvor den enkelte føler sig set og hørt. Jeg er særlig stærk i at yde kundeservice både telefonisk og i det personlige møde og i at løse administrative opgaver. Derudover har jeg flair for it. Som kollega er jeg engageret, har et positivt sind, og er ansvarsfuld.

Uddannelse 2

2011 - 2015 Kontoruddannelsen – med speciale i administration og regnskab –
Fagligt fokus – Regnskab, bogføring og økonomistyring
□ **Tietgens skolen i Nyborg** - udlært 2015. Elev hos EY i Odense

2013 Skriv gode e-mails – HK Kursus – sprog og stil og vigtigheden af at skrive præcist og forståeligt.

Erhvervserfaring 3

2011 – 2015 – Administrationselev hos EY i Odense med speciale i administration og regnskab.
□ Daglig økonomi, fakturering, bogføring og budgetopfølgning.
□ Personaleregistreringer og personale spørgsmål.
□ Opfølgning og referent på møder.
□ Planlægning og afholdelse af møder.
□ Indhentning af tilbud og indkøb i henhold til rammeaftaler.

2009 - 2011 Receptionist hos Kemp og Lauritzen i Albertslund
□ Være det første ansigt man møder i Kemp og Lauritzen – altid med smil og imødekommenhed.
□ Stor grad af overblik over hele huset og virksomheden.
□ Kunne overskue mange opgaver på en gang.
□ Kunne samarbejde og servicere alle på alle niveauer i virksomheden.
□ Altid være åben og hjælpsom.

Frivilligt arbejde og tillidshverv 4

2013 - Bestyrelsesmedlem i daginstitutionen Mælkebøtten (mit barns institution)
□ Indblik i beslutningsprocesser.

2009 - 2012 Hjælpetræner - Odense Gymnastik Forening.
□ Strukturere og planlægge træningsforløb



IT kompetencer 5

- Microsoft Office inklusiv Excel – Stor bruger erfaring **5A**
- Dynamics Navision - brugerniveau
- E-conomic - Stor brugererfaring

Sprog 6

- Engelsk – Flydende i skrift og tale
- Norsk – Flydende i skrift og tale
- Tysk – Samtaleniveau

Fritidsinteresser 7

Jeg bor sammen med min kæreste og vores barn på 1 år.

Jeg har dyrket springgymnastik i mange år. Tidligere på eliteniveau, men nu mest for sjov og for at holde mig i form. Derudover nyder jeg at være sammen med familie og venner.

Referencer 8

Haves og gives efter aftale

Brug de overskrifter og afsnit, der er relevante, for det job, du søger.

1: Et resumé skal fylde ca. 6 – 10 linjer. Du kan tænke resuméet som en slags ”miniansøgning”. Det er vigtigt, at det er målrettet den stilling, du søger. Det kan bygges op med ca. 2 linjers motivation for at søge netop dette job. 2 - 4 linjer omkring din faglige kvalifikationer i forhold til jobbet og 2 linjer om, hvordan du er som person i en arbejdsituation. Når du er nyuddannet, kan det være en god ide at lægge vægt på, at du kan bidrage med den nyeste viden inden for dit fag.

2: Når du er nyuddannet, er der større fokus på din netop afsluttede uddannelse. Husk at beskrive relevante fag, projekter og resultater – det er ikke nok bare at aflevere en liste.

3: Start med din nyeste erfaring og gå baglæns. På den måde sikrer du, at det mest relevante står først. Skriv titlen på jobbet og din

ansættelsesperiode. Hvis du er i job, når du søger et nyt så undlad at skrive et slutårstal, så du signalerer, at du er i job. Skriv 2013 – Nævn nogle af de vigtigste opgaver og ansvarsområder, som er relevante for det job, du søger, under hver af dine ansættelser.

4: Da du som nyuddannet typisk ikke har mange års erfaring at fylde i dit cv, kan det være en god ide at fremhæve erfaringer, du har fra evt. frivilligt arbejde. Lav et selvstændigt afsnit med det frivillig arbejde eller tillidshverv, der er relevante for det job, du søger, og sæt det op i kronlogisk rækkefølge med det nyeste først.

5: Målret dine IT kompetencer, så de passer til det arbejdsgiver efterspørger.

5A: Det er vigtigt at synliggøre, hvilket niveau dine IT kompetencer er på.

6: Som udgangspunkt forudsætter man, at du kan dansk, derfor behøver du ikke at nævne dansk, medmindre du har et andet modersmål.

7: Skriv nogle personlige oplysninger om dig selv, der giver et positivt indtryk af, hvem du er. Sørg for at fokusere på det, der fremhæver dine styrker. Fortæl om dine fritidsinteresser og læg evt. vægt på de interesser, der kan være relevante for det job, du søger. Dine fritidsinteresser giver arbejdsgiveren et mere nuanceret billede af dig som person.

8: Hvis du har gode referencer fra tidligere arbejdsgivere så skriv, at du giver kontaktoplysninger efter aftale. Undgå at give konkrete oplysninger på referencepersoner i dit cv.

