

Jak napisać CV (Curriculum vitae - życiorys zawodowy) i list motywacyjny

Curriculum vitae (życiorys zawodowy)

Minimalna długość CV to 2/3 strony formatu A4, maksymalna - jedna strona. Należy jednak zaznaczyć, iż CV osób z długim stażem pracy i bogatej drodze zawodowej może nie zmieścić się na jednej stronie.

- Informacje na temat wykształcenia należy wpisać w CV w odwróconej kolejności chronologicznej - zaczynając od tego, co miało miejsce ostatnio. Trzeba podać datę rozpoczęcia i zakończenia nauki, pełną nazwę szkoły czy uczelni, wydział i kierunek. Nigdy nie umieszczamy w CV informacji o ukończonej szkole podstawowej.
- Informacje na temat doświadczenia zawodowego należy wpisać w odwróconej kolejności chronologicznej - zaczynając od tego, co miało miejsce ostatnio. Podajemy datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwę firmy, zajmowane stanowisko, a także zakres pełnionych obowiązków. Jeżeli nie posiadamy doświadczenia zawodowego, w tym miejscu wspominamy o odbytych stażach i praktykach zawodowych.
- Zamieszczamy tutaj osiągnięcia naukowe (np. publikacje, stypendia naukowe), sportowe, społeczne (np. funkcje w organizacjach studenckich i innych). Osoby będące na początku kariery zawodowej powinny napisać o jakichkolwiek doświadczeniach, które udało im się zdobyć.
- Prawo jazdy, znajomość języków obcych, umiejętność obsługi komputera oraz inne umiejętności należy umieścić w CV.
- W CV należy po prostu wymienić to, co lubimy robić w wolnych chwilach - około 2-4 zainteresowań.

Na dole strony z CV powinna pojawić się klauzula: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. nr 133, poz. 883)".