



Curriculum Vitae czyli CV

CV to dokument, który przedstawia przebieg Twojego doświadczenia zawodowego.

Wzorów jak wygląda taki dokument jest wiele. Tworząc dokumenty warto skorzystać z internetowych kreatorów czy gotowych szablonów.

Rekruter poświęca na analizę CV około 7 sekund. Nie zmarnuj tego! Przygotuj się!

Nie ma jednego uniwersalnego CV – dopasuj dokumenty do każdej rekrutacji!

Główne zasady pisania Curriculum Vitae:

- Używaj oficjalnego słownictwa a nie zwrotów potocznych
- Wybierz najważniejsze informacje – więcej nie znaczy lepiej
- Chwal się - przedstaw siebie w dobrym świetle

Najważniejsze techniczne zasady pisania CV:

- powinno być czytelne i przejrzyste - tekst podziel na obszary, umieść nagłówki, używaj punktatorów i formy bezosobowej (bezokoliczników); nie szalej z kolorami i obrazkami - estetyka jest również ważna co zawartość
- objętość nie powinna przekroczyć 2 stron formatu A4, czcionka 10–12,
- nie może mieć błędów ortograficznych - sprawdź pisownię i gramatykę
- powinno być w formie dokumentu PDF nie do edycji. Sprawdź jego ostateczny wygląd przed wysłaniem

Przesyłając dokumenty aplikacyjne pamiętaj!

- Przesyłaj **tylko** te dokumenty, o które prosi pracodawca w ogłoszeniu rekrutacyjnym
- **Zawsze** zaznacz na jakie stanowisko aplikujesz / podaj numer referencyjny
- Przetnij w mailu krótką informację dlaczego piszesz, co wysyłasz i jak można się z Tobą skontaktować – nie przepisuj listu motywacyjnego
- Sprawdź czy na pewno załączyłeś wymagane dokumenty aplikacyjne
- **Zawsze** załączaj klauzule odnośnie zgody na przetwarzanie danych osobowych

Więcej informacji otrzymasz podczas szkoleń online lub podczas dyżurów specjalistów HR (Infolinia HR 22 561 32 00). Harmonogram szkoleń oraz godziny dyżurów znajdziesz na naszej stronie <http://www.skanska.pl/ABCrekrutacji>



DANE OSOBOWE

Imię i Nazwisko
Adres zamieszkania
Telefon
E-mail

- Podawaj adres zamieszkania, nie zameldowania
- Im więcej wpiszesz możliwości kontaktu, tym lepiej
- Adres e-mail powinien być formalny (*imię.nazwisko@xyz.pl*), nie pseudonim czy zdrobnienie
- Możesz ale nie musisz wpisać datę urodzenia

JĘZYKI OBCE

Poziom znajomości
języków obcych
odnieś do
międzynarodowych
standardów

- Podaj prawdziwy stopień znajomości

CURRICULUM VITAE

PROFIL/PODSUMOWANIE ZAWODOWE

- Napisz kim jesteś – to co chcesz aby Cię określało
- Wymień swoje osiągnięcia zawodowe lub kluczowe umiejętności
- Podkreśl jaki jest Twój kierunek rozwoju zawodowego – nawiąż do stanowiska na które aplikujesz

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Data od – data do - Nazwa firmy – nazwa stanowiska

Zakres obowiązków

Osiągnięcia

- Doświadczenia umieszczaj w odwróconej kolejności chronologicznej, czyli na górze wpisz swoje obecne miejsce pracy
- Podaj daty zatrudnienia (miesiąc, rok), nazwę firmy i nazwę stanowiska
- Opisz swoje zadania i obowiązki, zakresy odpowiedzialności, realizowane projekty – **skup się na tych obowiązkach, które pracodawca wymienił w ogłoszeniu**
- Użyj podobnych wyrażeń, jak te które pojawiły się w ofercie – ale nie kopiuj ogłoszenia
- **Pochwal się sukcesami zawodowymi – liczby i wymierne korzyści najbardziej przemawiają do pracodawcy; osiągnięcia umieść pod zakresem obowiązków**
- Staże i praktyki umieść tylko jeśli nie masz doświadczenia zawodowego lub jest ono niewielkie

UMIEJĘTNOŚCI

- Stwórz listę kluczowych umiejętności
- W CV umieść te które odpowiadają na te poszukiwane przez pracodawcę w ogłoszeniu
- Umieść je tuż pod danymi kontaktowymi i językami obcymi

WYKSZTAŁCENIE

Studia podyplomowe

Studia magisterskie/ licencjackie

Uprawnienia / Certyfikaty wymagane do wykonywania zawodu

- Szkoły umieszczaj w odwróconej kolejności chronologicznej, czyli najpierw tą, którą ukończyłeś ostatnio
- Określ specjalizację na studiach
- Informacje o szkole średniej umieszczaj tylko, jeśli zdobyłeś w niej kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania obecnej pracy
- Nie wpisuj średniej ocen osiągniętych na studiach czy tematu pracy mgr (chyba że ta jest ważna z punktu widzenia stanowiska na które aplikujesz)

KURSY

Certyfikaty I dyplomy poświadczające udział w szkoleniach wraz z informacjami kto je prowadził

- Wymień tylko kursy I szkolenia specjalistyczne, branżowe – istotne w punktu widzenia nowej pracy

ZAINTERESOWANIA

- Napisz o swoich zainteresowaniach – niech dopełniają Twój profil Kandydata
- Pokaże, że masz pasję i że potrafisz dobrze organizować swój czas
- Nie wymyślaj zainteresowań
- Ogranicz się do wypisania 2-3 hobby

Klauzula ochrony danych osobowych