

Aan de slag met je CV

1 Voordat je begint

Als je solliciteert wil je opvallen, maar hoe doe je dat? Het is belangrijk om eerlijk te zijn en je cv niet mooier te maken door te liegen.

Heb je geen of weinig werkervaring? Benoem dan je kwaliteiten en vaardigheden die je hebt geleerd op school.

Zorg voor een professionele opmaak. Maak een nette indeling en gebruik een duidelijk lettertype zoals, **Arial** of **Times New Roman**. Zorg dat alles op één of maximaal twee pagina's past.

2 Persoonlijk profiel

- Schrijf een korte introductie waarin je jezelf voorstelt en je (werk)doelen beschrijft.

3 Persoonlijke gegevens

- Maak een overzicht van je telefoonnummer, e-mailadres, woonplaats en eventueel LinkedIn.

5 Opleiding

- Maak een duidelijke beschrijving van je opleidingen.
- Vermeld de naam van de opleiding, de naam van de school en de periode waarin je op school zat.
- Je kan hier ook je behaalde diploma's en certificaten noemen.

6 Vaardigheden

- Geef bijvoorbeeld aan dat je goed kan omgaan met Word of Excel.
- Je kan hier ook je competenties en de talen die spreekt noemen.

7 Ruimte over?

Gebruik dit om je cv aan te vullen met cursussen, trainingen of vrijwilligerswerk. Je kan ook je hobby's en interesses noemen. Let op; dit moet wel positief zijn voor jouw sollicitatie.

8 Controleer je brief!

- Zorg dat je sollicitatiebrief geen herhaling is van je CV.
- Controleer je tekst op spelfouten.
- Laat je brief lezen door een ouder, docent of je mentor. Is je verhaal duidelijk?
- Stuur je sollicitatiebrief niet als Word-bestand, maar sla het op als pdf.

4 Werkervaring

- Maak een duidelijke beschrijving van je werkervaring.
- Vermeld de naam van het bedrijf, je functie en de periode dat je er hebt gewerkt.
- Je kan ook je belangrijkste verantwoordelijkheden en prestaties opsommen.

Heb je nog geen werkervaring? Maak een uitgebreid persoonlijk profiel! Beschrijf hier je vaardigheden, kwaliteiten en competenties.



samenwerking
beroepsonderwijs
bedrijfsleven
maakt werk van praktijkleren