Jak przygotować czytelne CV

Krótka instrukcja do uniwersalnego wzoru curriculum vitae

Ten dokument pomaga uporządkować informacje ważne dla pracodawcy. Możesz zmieniać długość sekcji, dodawać kolejne miejsca pracy i usunąć pola, które Cię nie dotyczą. Właściwe CV może mieć dowolną liczbę stron.

1. **Wpisz tylko prawdziwe informacje.** Nie dodawaj umiejętności, uprawnień ani doświadczenia, których nie posiadasz.
2. **Podawaj miesiąc i rok.** Dokładne okresy zatrudnienia pozwalają pracodawcy prawidłowo ocenić długość doświadczenia.
3. **Opisuj konkretne zadania.** Wymień obowiązki, używane programy, systemy, narzędzia, maszyny i procesy. Jeśli możesz, dodaj mierzalne rezultaty.
4. **Dopasuj zakres informacji.** Usuń niewykorzystane pola. Dodaj kolejne doświadczenia, szkoły, kursy lub projekty, jeżeli są istotne dla stanowiska.
5. **Zachowaj prosty układ.** Nie umieszczaj ważnych informacji wyłącznie w zdjęciach, wykresach, ikonach ani ozdobnych polach tekstowych. Prosty tekst jest czytelny dla człowieka i systemów ATS.
6. **Usuń podpowiedzi.** Teksty w nawiasach kwadratowych są instrukcjami lub miejscami do uzupełnienia. Usuń je po wpisaniu własnych informacji.
7. **Zapisz dokument jako PDF.** Przed wysłaniem sprawdź numer telefonu, adres e-mail, daty, pisownię i czytelność każdej strony.
8. **Sprawdź wymagane zgody i oświadczenia.** Wymagania mogą się różnić w zależności od kraju i rodzaju stanowiska. Przed wysłaniem CV przeczytaj ogłoszenie oraz instrukcje pracodawcy.

W Polsce standardowe dane potrzebne do bieżącej rekrutacji **nie wymagają** dopisywania do CV zgody RODO. Jeśli chcesz, aby firma rozpatrywała Twoje CV także podczas przyszłych rekrutacji, wyraź na to dobrowolną zgodę w formularzu aplikacyjnym lub na końcu CV. Dodatkowa zgoda może być potrzebna również przy niektórych informacjach wykraczających poza standardowy zakres danych.

Przykład zgody na przyszłe rekrutacje:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez [*pełna nazwa pracodawcy*] moich danych osobowych zawartych w CV w celu prowadzenia przyszłych rekrutacji przez okres 6 miesięcy od dnia przesłania aplikacji lub do wcześniejszego cofnięcia zgody. Zgodę mogę cofnąć w dowolnym momencie”.

Wpisz pełną nazwę firmy. Okres 6 miesięcy jest przykładowy - sprawdź okres wskazany przez pracodawcę. Dodaj tę zgodę wyłącznie wtedy, gdy chcesz uczestniczyć w przyszłych rekrutacjach.

Przed wysłaniem CV usuń tę stronę oraz końcową stronę z fikcyjnym przykładem.

Curriculum vitae

Dane kontaktowe

[Wskazówka: Podaj aktualne dane kontaktowe. Pełny adres zamieszkania, data urodzenia, stan cywilny i zdjęcie nie są konieczne, chyba że samodzielnie zdecydujesz inaczej.]

Imię i nazwisko [Wpisz imię i nazwisko]	**Telefon** [Wpisz numer telefonu]
Adres e-mail [Wpisz adres e-mail]	**Miejscowość i kraj** [Wpisz miejscowość i kraj]

Jakiej pracy szukam

[Wskazówka: Wpisz maksymalnie trzy stanowiska lub rodzaje pracy oraz lokalizacje, w których możesz pracować.]

[Wpisz poszukiwane stanowiska lub rodzaje pracy]

[Wpisz preferowane miejscowości, regiony lub kraje]

Podsumowanie zawodowe

[Wskazówka: W 3-5 zdaniach opisz doświadczenie, najważniejsze umiejętności, rodzaj wykonywanych zadań i stanowiska, na których możesz wykorzystać swoje kompetencje.]

[Wpisz podsumowanie zawodowe]

[Wpisz podsumowanie zawodowe]

[Wpisz podsumowanie zawodowe]

Doświadczenie zawodowe

Doświadczenie 1

Stanowisko [Wpisz nazwę stanowiska]	**Firma lub organizacja** [Wpisz nazwę firmy albo rodzaj organizacji]
Od [Wpisz miesiąc i rok]	**Do** [Wpisz miesiąc i rok albo obecnie]

[Wskazówka: W punktach opisz obowiązki, używane narzędzia, zakres odpowiedzialności oraz konkretne wyniki. Dodaj kolejne wpisy, jeżeli są potrzebne.]

[Wpisz najważniejsze obowiązki, narzędzia i osiągnięcia]

[Wpisz najważniejsze obowiązki, narzędzia i osiągnięcia]

Doświadczenie 2

Stanowisko [Wpisz nazwę stanowiska]	**Firma lub organizacja** [Wpisz nazwę firmy albo rodzaj organizacji]
Od [Wpisz miesiąc i rok]	**Do** [Wpisz miesiąc i rok albo obecnie]

[Wskazówka: W punktach opisz obowiązki, używane narzędzia, zakres odpowiedzialności oraz konkretne wyniki. Dodaj kolejne wpisy, jeżeli są potrzebne.]

[Wpisz najważniejsze obowiązki, narzędzia i osiągnięcia]

[Wpisz najważniejsze obowiązki, narzędzia i osiągnięcia]

Umiejętności i dodatkowe informacje

Umiejętności

[Wskazówka: Wymień konkretne programy, systemy, narzędzia, maszyny, technologie, procesy i czynności, które potrafisz wykonywać.]

[Wpisz umiejętności zawodowe]

[Wpisz umiejętności zawodowe]

Projekty i portfolio

[Wskazówka: Ta sekcja jest opcjonalna. Opisz własny, zawodowy, szkolny lub społeczny projekt. Podaj swoją rolę, wykorzystane narzędzia i rezultat. Możesz dodać link do projektu, repozytorium lub portfolio.]

Nazwa lub rodzaj projektu [Wpisz nazwę albo krótki rodzaj projektu]	**Twoja rola** [Wpisz co należało do Ciebie]

[Wpisz krótki opis projektu, użyte technologie lub narzędzia oraz rezultat]

[Wpisz link do projektu, repozytorium lub portfolio opcjonalnie]

Najważniejsze osiągnięcia

[Wskazówka: Podaj rezultaty, usprawnienia, nagrody lub zrealizowane cele. Ta sekcja jest opcjonalna.]

[Wpisz osiągnięcia lub mierzalne wyniki]

[Wpisz osiągnięcia lub mierzalne wyniki]

Wykształcenie

[Wskazówka: Podaj poziom wykształcenia, kierunek, szkołę lub uczelnię oraz okres nauki albo rok ukończenia.]

[Wpisz wykształcenie]

Języki

[Wskazówka: Wpisz język i rzeczywisty poziom znajomości, np. A2, B1, C1, podstawowy, komunikatywny lub biegły.]

[Wpisz języki i poziomy]

Kursy certyfikaty uprawnienia i prawo jazdy

[Wskazówka: Wymień tylko aktualne i istotne dokumenty. Nie wpisuj numerów dokumentów ani innych danych poufnych.]

[Wpisz kursy, certyfikaty, uprawnienia i kategorie prawa jazdy]

Preferencje dotyczące pracy

[Wskazówka: Uzupełnij tylko pola, które mają dla Ciebie znaczenie. Oczekiwania finansowe są opcjonalne.]

Tryb pracy [Wpisz stacjonarna, hybrydowa lub zdalna]	**Forma zatrudnienia** [Wpisz preferowaną formę zatrudnienia]
System i godziny pracy [Wpisz np. jedna zmiana, zmiany, elastyczne godziny]	**Dostępność** [Wpisz od kiedy możesz rozpocząć pracę]
Relokacja [Wpisz tak, nie lub warunkowo]	**Delegacje i podróże** [Wpisz tak, nie lub w ograniczonym zakresie]
Oczekiwania finansowe [Wpisz kwotę, walutę, brutto lub netto i okres]	**Dodatkowe warunki** [Wpisz inne istotne preferencje]

Zainteresowania

[Wskazówka: Ta sekcja jest opcjonalna. Podaj 1-4 konkretne zainteresowania. Zamiast ogólnych słów opisz krótko, czym rzeczywiście się zajmujesz, czego się uczysz albo co tworzysz.]

[Wpisz konkretne zainteresowania]

[Wskazówka: Jeśli ogłoszenie wymaga określonej zgody na przetwarzanie danych, dodaj jej aktualną treść zgodnie z informacją podaną przez pracodawcę.]

Przykładowe wypełnione CV Fikcyjny przykład pokazujący oczekiwany poziom szczegółowości. *To jest fikcyjny przykład. Usuń tę stronę przed wysłaniem własnego CV.*

Curriculum vitae

Alicja Przykładowa

Łódź, Polska | +48 500 000 000 | kandydat@example.com

Jakiej pracy szukam

Specjalista ds. obsługi klienta, pracownik administracyjny lub specjalista ds. realizacji zamówień. Łódź i okolice do 30 km.

Podsumowanie zawodowe

Mam ponad cztery lata doświadczenia w obsłudze klientów, realizacji zamówień i pracy administracyjnej. Samodzielnie prowadzę korespondencję, aktualizuję dane i rozwiązuję bieżące problemy klientów. Praca z klientami nauczyła mnie uważnego słuchania i rozumienia ich potrzeb, a także asertywnego komunikowania zasad i możliwych rozwiązań. Jestem dokładna, punktualna i szybko uczę się nowych obowiązków.

Doświadczenie zawodowe

01.2023-obecnie Specjalista ds. obsługi klienta | firma e-commerce

- Obsługa zapytań telefonicznych i e-mailowych oraz reklamacji klientów.
- Realizacja zamówień, aktualizacja danych w CRM i współpraca z magazynem.

06.2020-12.2022 Asystent administracyjny | firma usługowa

- Przygotowywanie dokumentów, zestawień i korespondencji dla klientów.
- Prowadzenie kalendarza spotkań, obiegu dokumentów i podstawowych raportów.

Umiejętności

Obsługa klienta, CRM, Microsoft Word, Microsoft Excel, realizacja zamówień, reklamacje, przygotowywanie dokumentów, raportowanie.

Projekt

Arkusz do monitorowania reklamacji - samodzielne przygotowanie struktury danych, terminów i prostego zestawienia w Microsoft Excel. Rozwiązanie ułatwiło kontrolę otwartych spraw.

Link do mojego projeku: https://www.mojeprojekty.pl/alicjaprzykladowa/

Wykształcenie języki i uprawnienia

- Wykształcenie średnie ekonomiczne.
- Język angielski na poziomie B1.
- Prawo jazdy kategorii B.

Preferencje dotyczące pracy

Pełny etat, umowa o pracę. Praca stacjonarna lub hybrydowa. Dostępność po dwutygodniowym okresie wypowiedzenia. Możliwe okazjonalne podróże służbowe, bez relokacji. Oczekiwania finansowe: 6 000-7 000 PLN brutto miesięcznie.

Zainteresowania

Automatyzacja pracy biurowej w Excelu oraz fotografia miejska.