

C.V. checklist

Een zorgvuldig samengesteld en professioneel C.V. vormt de sleutel tot een succesvolle kennismaking met een potentiële werkgever. Het biedt niet alleen inzicht in je achtergrond en vaardigheden, maar stelt ons ook in staat een beter beeld te krijgen van wie jij bent, welk werk bij je past en wat je ambities zijn. Hieronder vind je enkele waardevolle tips voor het opstellen van een professioneel C.V.

Persoon gegevens

- ☐ Volledige naam
- ☐ Adres
- ☐ Telefoonnummer
- ☐ E-mailadres
- ☐ Nationaliteit
- ☐ Geboortedatum

Opleidingen

- ☐ Jaar
- ☐ Type scholing / Opleiding
- ☐ Afgerond ja/nee

Werkervaring

- ☐ Periode van werken
- ☐ Naam werkgever
- ☐ Type contract: bijv. Fulltime 36 uur, of parttime 24 uur
- ☐ Werkzaamheden

Competenties benoemen

- ☐ Doe een test en benoem je top 5 competenties

Hobby's en vaardigheden

- ☐ Hobby's
- ☐ Vaardigheden

Aandachtspunten

- Zorg dat alle essentiële onderdelen aanwezig zijn op je C.V.
- Maak zowel een C.V. in het Nederlands als optioneel een extra C.V. in het Engels.
- Houd je C.V. beknopt, maximaal twee A4'tjes.
- Let op correcte spelling en grammatica.
- Besteed aandacht aan de opmaak en presentatie.
- Laat je C.V. nakijken door iemand anders voordat je het indient.

Via onderstaande link kun je enkele CV-voorbeelden bezichtigen, en ook kan je deze template gebruiken voor jouw eigen CV:

- Voorbeeld:
https://drive.google.com/file/d/1uuf2MmDcz_aDowK9ApHBrWh3E8WSdOF8/view?usp=drive_link
- <https://www.canva.com/resumes/templates/>
- <https://www.freepik.com/search?format=search&query=cv&sign-up=google>