

## Instruktioner

1. Du kan ta dig fram i dokumentet med piltangent eller musmarkör.
2. Ersätt all text som börjar med vänsterklammer { och slutar med högerklammer } med din egen personliga information genom att radera befintlig text och skriva din egen text.
3. Glöm inte att radera alla instruktioner innan du skickar iväg ditt cv. Och ta bort den här rutan!

# {Ditt namn}

{Gatuadress, postnummer, ort}

{Telefon}

{E-post}

## Sammanfattning och mål

---

- {Om du har gjort mycket eller har ett spretigt cv, sammanfatta kort din kompetens och de erfarenheter som är relevanta för just det här jobbet.
- Det är viktigt att arbetsgivaren snabbt får en översikt som är intresseväckande.
- Det räcker med ca 4–5 punkter.

Tala om vad du har för yrkesmål.}

## Arbetslivserfarenhet

---

{Datum från – till}

{Yrkestitel, Arbetsgivare, Ort}

{Beskriv kortfattat dina arbetsuppgifter och ansvarsområden, antingen i punktform eller i en mening. Ta med det som är viktigast för tjänsten du söker. Skriv i kronologisk ordning med det senaste jobbet först.}

CV

{Datum från – till}

{Yrkestitel, Arbetsgivare, Ort}

{Beskriv kortfattat dina arbetsuppgifter och ansvarsområden, antingen i punktform eller i en mening. Ta med det som är viktigast för tjänsten du söker. Skriv i kronologisk ordning med det senaste jobbet först.}

{Datum från – till}

{Yrkestitel, Arbetsgivare, Ort}

{Beskriv kortfattat dina arbetsuppgifter och ansvarsområden, antingen i punktform eller i en mening. Ta med det som är viktigast för tjänsten du söker. Skriv i kronologisk ordning med det senaste jobbet först.}

{Datum från – till}

{Yrkestitel, Arbetsgivare, Ort}

{Beskriv kortfattat dina arbetsuppgifter och ansvarsområden, antingen i punktform eller i en mening. Ta med det som är viktigast för tjänsten du söker. Skriv i kronologisk ordning med det senaste jobbet först.}

# Utbildning

---

{Datum från – till}

{Namn på utbildning, inklusive inriktning om det finns.}

{Namn på skola och ort.}

{Beskriv kort utbildningsinnehållet, till exempel enskilda kurser som kan vara relevanta för tjänsten du söker.}

{Datum från – till}

{Namn på utbildning, inklusive inriktning om det finns.}

{Namn på skola och ort.}

{Beskriv kort utbildningsinnehållet, till exempel enskilda kurser som kan vara relevanta för tjänsten du söker.}

{Datum från – till}

{Namn på utbildning, inklusive inriktning om det finns.}

{Namn på skola och ort.}

{Beskriv kort utbildningsinnehållet, till exempel enskilda kurser som kan vara relevanta för tjänsten du söker.}

{Datum från – till}

{Namn på utbildning, inklusive inriktning om det finns.}

{Namn på skola och ort.}

{Beskriv kort utbildningsinnehållet, till exempel enskilda kurser som kan vara relevanta för tjänsten du söker.}

{Datum från – till}

{Namn på utbildning, inklusive inriktning om det finns.}

{Namn på skola och ort.}

{Beskriv kort utbildningsinnehållet, till exempel enskilda kurser som kan vara relevanta för tjänsten du söker.}

## Kurser och praktik

---

{Skriv upp eventuell praktik, kurser eller vidareutbildningar du har gjort, antingen privat eller via tidigare arbetsgivare.}

## Datorkunskap

---

{Tala om vilken mjukvara som du behärskar bra, till exempel: Microsoft Office 2013}

## Språkkunskaper

---

{Skriv in dina språkkunskaper inklusive nivå, till exempel: Engelska – goda kunskaper i tal och skrift.}

## Förtroendeuppdrag och utnämningar

---

{Om sådana finns, till exempel styrelseledamot i bostadsrättsföreningen Annars kan du ta bort den här punkten.}

## Referenser

---

{Tillgängliga på begäran.}