

Instruktioner

1. Du kan ta dig fram i dokument 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 i väg 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.}

{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.}