

SCHEMAT CV

Dane personalne

imię i nazwisko,
data i miejsce urodzenia,
dokładny adres pod jakim przebywamy,
numer telefonu kontaktowego
adres mailowy

Wykształcenie

uczelnie wyższe:

data rozpoczęcia i ukończenia uczelni,
nazwa uczelni, miasto, wydział, kierunek, specjalizacja,
tytuł pracy magisterskiej/ dyplomowej,
nagrody, stypendia, wyróżnienia

szkoły policealne, średnie lub zawodowe,

data rozpoczęcia i ukończenia szkoły,
nazwa szkoły, rodzaj szkoły (studium, technikum, liceum),
profil, specjalność

Doświadczenie zawodowe

dane o obecnym miejscu pracy

data rozpoczęcia obecnej pracy (dzień, miesiąc, rok),
dokładna nazwa obecnego pracodawcy wraz ze statusem prawnym firmy,
branża,
nazwa stanowiska, na którym pracujemy,
zakres głównych obowiązków,
(można podać osiągnięcia, ale skrótowo)

dane o poprzednich miejscach pracy

dokładna data rozpoczęcia i zakończenia pracy,
dokładna nazwa poprzedniego pracodawcy,
nazwa stanowiska,
zakres głównych obowiązków,
(można podać osiągnięcia, ale skrótowo)

Dodatkowe kwalifikacje

informacje o odbytych kursach i szkoleniach

data i nazwa kursu / szkolenia,
podmiot prawny, który go organizował

informacje o odbytych praktykach / stażach

data i miejsce odbywania praktyki / stażu

Dodatkowe umiejętności

nazwa języków obcych oraz poziom ich znajomości,
znajomość obsługi komputera,
posiadanie prawa jazdy

Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych personalnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

RODZAJE I WZORY CV

- cv chronologiczne
- cv funkcjonalne
- Skill CV
- Success CV
- CV europejskie

CV CHRONOLOGICZNE

- Najpopularniejsza i najbardziej preferowana forma CV
- Cechą charakterystyczną jest ujęcie faktów zawodowych w chronologicznym porządku
- Doświadczenie zawodowe, jak i przebieg wykształcenia należy przedstawić jako ciąg wynikających z siebie faktów
- Ta forma prezentacji ułatwia osobie czytającej CV szybką orientację w jakości i tempie rozwoju ścieżki zawodowej kandydata oraz ocenę jego kwalifikacji w aspekcie stanowiska pracy
- Kandydat posiadający doświadczenie zawodowe powinien, *po danych personalnych, zacząć od jego prezentacji, a następnie podać swoje wykształcenie*. Wyjątek może stanowić sytuacja, gdy wykształcenie stanowi niezmiernie istotny atut kandydata w kontekście oferty pracy.
- Absolwent pisząc CV przede wszystkim musi zaakcentować wykształcenie i swoją wiedzę, dlatego informacje na temat odbytej edukacji powinny się znaleźć tuż po danych personalnych.
- Okresy zatrudnienia przedstawiamy w porządku odwrotnym, czyli zaczynamy od ostatniego lub obecnego miejsca pracy, a następnie piszemy o poprzednich pracodawcach. Zasada ta odnosi się także do wykształcenia, które prezentujemy od najwyższego poziomu, ostatnio uzyskanego.

CURRICULUM VITAE

Aleksandra Lipnicka

12.03.1976 r., Kraków

ul. Kwiatowa 3, 12 –309 Wielisław

tel. 555 345 657, al.@gazeta.pl

Doświadczenie zawodowe

12.05.2004 r. – nadal

ABD sp. z o. o. firma produkcyjno – handlowa

Specjalista ds. promocji i marketingu

(organizowanie i wdrażanie akcji promocyjnych,
kontakty z agencjami reklamowymi,
kontakty z mediami, tworzenie planów
marketingowych, organizowanie stoiska firmy
na targach branżowych)

13.06.1999 r. – 21.02.2004 r.

FLOREX sp. z o. o. firma handlowa w branży roślin ozdobnych

Specjalista ds.. marketingu

(współtworzenie planów marketingowych,
dokonywanie analiz rynku, przygotowanie
materiałów promocyjnych, kontakt z klientami, planowanie
i przeprowadzanie akcji promocyjnych)

Wykształcenie

10.2003 r. – 06.2004 r.

Podyplomowe studia z komunikacji medialnej
Uniwersytet Wrocławski

10.1998 r. – 06.2003 r.

Politechnika Wroclawska

Wydział: Marketing i zarządzanie

09.1994 r. – 06. 1998 r.

Liceum ogólnokształcące w brzegu

klasa z rozszerzonym językiem niemieckim

Dodatkowe kwalifikacje

03.04.2000 r.

Kurs z zakresu tworzenia wizerunku produktu
Polski Instytut Promocji

Dodatkowe umiejętności

język niemiecki

biegle

obsługa komputera

Ms Word, MS Excel, Power Point

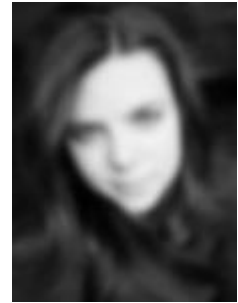
Zainteresowania

dekoracja wnętrz, reklama, komunikacja interpersonalna

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

Curriculum Vitae

Anna Malinowska



Data urodzenia: 12 stycznia 1985
Miejsce urodzenia: Warszawa
Adres: ul. Pańska 13/12
01-953 Warszawa
Telefon: 887573333
Email: annamalinowska@wp.pl

WYKSZTAŁCENIE

2004-2009 Studia Magisterskie na Uniwersytecie Warszawskim kierunku ekonomia, magister,
2000-2004 Liceum Ekonomiczne im. S. Staszica w Warszawie, tytuł technika ekonomii.

DOŚWIADCZENIE

07.2007 – 09.2008 Effect Sp. z o.o. w Warszawie
- handlowiec, pozyskiwanie nowych klientów,
- współorganizowanie targów na terenie kraju,
- sprzedaż powierzchni targowej.
09.2005 – 04.2007 Konsultant w BGŻ w Warszawie
- pozyskiwanie nowych klientów, kompleksowa obsługa klienta.

JĘZYKI

- J. angielski - bardzo dobra znajomość w mowie i piśmie,
- J. niemiecki - dobra znajomość w mowie i piśmie.

UMIEJĘTNOŚCI

- bardzo dobra znajomość polskiego rynku finansów i inwestycji,
- bardzo dobra obsługa komputera, znajomość systemów operacyjnego Windows XP, Windows Vista,
- bardzo dobra znajomość pakietu Microsoft Office,

ZAINTERESOWANIA

- fotografia, moda, muzyka, film, sport.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

Tomasz Nowicki

ur. 23.12.1981 r.
Olkusz

ul. Dębowa 12 / 9
23 – 124 Olkusz Dolny

tel. 555 333 212
tomasz@gazeta.pl

Cel zawodowy

Praca na stanowisku Inżyniera procesu

Podsumowanie kwalifikacji

- Szeroka teoretyczna wiedza techniczna.
- Biegła obsługa komputera.
- Rozwinięte umiejętności planowania i analizy, gotowość do pogłębiania wiedzy.
- Absolwent studiów wyższych – kierunek: Mechanika i budowa maszyn.
- Biegła znajomość języka angielskiego – egzamin CPE.

Wykształcenie

- 2001 – 2006 r.** Politechnika krakowska, Wydział Mechaniczno – Energetyczny
Kierunek: Mechanika i budowa maszyn
Specjalizacja: Aparatura procesowa
Studia dzienne magisterskie
Od II roku otrzymywałem stypendium naukowe
- 1996 – 2001 r.** Technikum Mechaniczne w Rabce
Kierunek: Automatykacja maszyn
- 1993 – 1996 r.** Zasadnicza Szkoła Zawodowa w Rabce
Kierunek: Elektromechaniczny

Doświadczenia, kursy, umiejętności

- 2005 r.** Miesięczna praktyka specjalizacyjna w oddziale krakowskim
Automatyka S. A.
- 2004 – 2005 r.** Ekonom sp. z o. o. praca na stanowisku: Doradca klienta
- 2003 – 2005 r.** Instytut kariery, kursy: „Zarządzanie personelem”, „Efektywny członek zespołu”, „Zarządzanie projektami”
- 2003 r.** Licencjonowany Ośrodek AUTO CAD przy Instytucie Naukowym
kurs: obsługa programu „Auto CAD 2002” ukończony z certyfikatem

CV FUNKCJONALNE

- Forma stosowana dla kandydatów, którzy przede wszystkim chcą zaprezentować swoje umiejętności, kwalifikacje i jednocześnie posiadają w prezentowanym zakresie doświadczenie zawodowe.
- Informacje dotyczą pełnionych funkcji i realizowanych obowiązków.
- Nie koncentrujemy się na historii wykształcenia i osiągnięcia kolejnych etapów doświadczeń zawodowych.
- CV funkcjonalne jest przydatne, gdy kandydat wykonywał wcześniej obowiązki podobne do oczekiwanych na oferowanym stanowisku, a nie było to jego ostatnie miejsce zatrudnienia.
- Stanowi również dobre rozwiązanie dla osób, które miały niespójną ścieżkę kariery, lub dla osób, które chcą się przekwalifikować.
- Warto pamiętać, że wykorzystanie CV funkcjonalnego może rodzić u osoby kwalifikującej podejrzenie, że kandydat chce coś ukryć w swojej historii zatrudnienia.

CV FUNKCJONALNE – SCHEMAT

Dane personalne

imię i nazwisko,
data i miejsce urodzenia,
dokładny adres pod jakim przebywamy,
numer telefonu kontaktowego
adres mailowy

Umiejętności zawodowe

umiejętności zawodowe
ogólną nazwę umiejętności, dowody na jej posiadanie
osiągnięcia zawodowe
syntetyczne, konkretne przykłady dokonań zawodowych
informacje o odbytych kursach i szkoleniach
datę i nazwę kursu / szkolenia
informacje o znajomości języków obcych
inne informacje o wiedzy merytorycznej
ważnej w kontekście oferty, na którą odpowiadamy

Wykształcenie

uczelnie wyższe:
data rozpoczęcia i ukończenia uczelni,
nazwa uczelni, miasto, wydział, kierunek, specjalizacja,
tytuł pracy magisterskiej/ dyplomowej,
nagrody, stypendia, wyróżnienia

szkoły policealne, średnie lub zawodowe,
data rozpoczęcia i ukończenia szkoły,
nazwa szkoły, rodzaj szkoły (studium, technikum, liceum),
profil, specjalność

Doświadczenie zawodowe

dane o obecnym miejscu pracy
data rozpoczęcia obecnej pracy (dzień, miesiąc, rok),
dokładna nazwa obecnego pracodawcy wraz ze statusem prawnym firmy,
branża,
nazwa stanowiska, na którym pracujemy,
zakres głównych obowiązków,
(można podać osiągnięcia, ale skrótowo)
dane o poprzednich miejscach pracy
dokładna data rozpoczęcia i zakończenia pracy,
dokładna nazwa poprzedniego pracodawcy,
nazwa stanowiska,
zakres głównych obowiązków,
(można podać osiągnięcia, ale skrótowo)

Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych personalnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

Tomasz Nowicki

ur. 23.12.1981 r.
Olkusz

ul. Dębowa 12 / 9
23 – 124 Olkusz Dolny

tel. 555 333 212
tomasz@gazeta.pl

UMIĘTNOŚCI ZAWODOWE:

- Sześciolate doświadczenie w handlu, nabyte w firmach z branży FMCG.
- Sukcesy handlowe poparte wynikami finansowymi oraz referencjami.
- Umiejętność budowania długoterminowych relacji z klientami.
- Umiejętności interpersonalne, motywowanie i angażowanie podwładnych: tworzyłem od podstaw zespoły przedstawicieli handlowych w dwóch podległych mi regionach, w okresie 4 lat wskaźnik rotacji był bliski zeru, w sumie było to 16 osób.
- Umiejętności analityczne, szybkiej i trafnej oceny sytuacji: wprowadziłem na rynek nowy produkt, który miał szansę być konkurencyjny i zyskowy tylko na jednym z podległych mi obszarów, co uwzględniłem w planach sprzedaży i dzięki temu uzyskałem zysk.
- Umiejętności negocjacyjne: pozyskanie dwóch strategicznych klientów dla firmy.
- Biegła znajomość języka angielskiego i rosyjskiego.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

01.04.2003 – 30.11.2005 r.

DBS sp. z o. o., branża FMCG
Stanowisko: Regionalny Kierownik Sprzedaży
(zatrudnienie, wdrożenie do pracy i nadzorowanie przedstawicieli handlowych, przygotowywanie comiesięcznych raportów dla zarządu, pozyskiwanie nowych klientów – w latach 2003 – 2004 przybyło ich 62, a obroty firmy wzrosły w drugim roku o 20%)

01.02.2001 – 31.03.2003 r.

ABIKS sp. z o. o., branża FMCG
Stanowisko: Account Manager
(kontakty handlowe z klientami, wprowadzanie nowych usług i rozwiązań)

11.01.1997 – 31.01.2001 r.

Firma Szkoleniowa UYT
Stanowisko: Szkoleniowiec
(przeprowadzanie szkoleń biznesowych dla działów handlowych z branży FMCG)

WYKSZTAŁCENIE:

1990 – 1995 r.

Szkoła Główna Handlowa,
Wydział Ekonomii i Stosunków Międzynarodowych
mgr ekonomii

SKILL CV

- Polecany szczególnie kandydatom, którzy nie mają doświadczeń zawodowych lub są one bardzo krótkie, ale mają za to bardzo dobrze rozwinięte umiejętności w obszarze oczekiwanym przez pracodawcę.
- W związku z tym, że przebieg kariery nie należy do atutów kandydata, pisząc tego rodzaju życiorys, należy się koncentrować na opisie konkretnych umiejętności.

SUCCESS CV

- Rodzaj życiorysu zalecany przede wszystkim dla menedżerów, osób z długim stażem pracy, którzy osiągnęli wiele wymiernych, konkretnych sukcesów.
- W tym przypadku lista dokonań jest na tyle przekonująca, że miejsca pracy oraz wykształcenie stanowią jedynie element uzupełniający.
- Jego schemat jest bardzo zbliżony do cv funkcjonalnego, z tym, że w pierwszej części należy wypisać przykłady konkretnych osiągnięć i sukcesów.

CV EUROPEJSKIE

- Jest jednolitym wzorem , opracowanym dla krajów UE.
- Stanowi jeden z pięciu elementów poświadczających nasze wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności, składających się na tzw. Europass.
- Każdy, kto chciałby skorzystać z dokumentów Europass może rozpocząć od wypełnienia Europass - CV. Dokument ten umożliwia przejrzyste zaprezentowanie swoich umiejętności i kwalifikacji. Do CV można dołączyć inne dokumenty wchodzące w skład Europass.
- Europass - CV zastąpiło Europejskie - CV, opracowane w 2002 roku.
- Wszystkie potrzebne informacje znajdują się na stronie internetowej:

<http://www.europass.cedefop.europa.eu/>

Schemat SKILL CV

Dane personalne

imię i nazwisko,
data i miejsce urodzenia,
dokładny adres pod jakim przebywamy,
numer telefonu kontaktowego
adres mailowy

Umiejętności zawodowe

umiejętności zawodowe
ogólną nazwę umiejętności, dowody na jej posiadanie
informacje o odbytych kursach i szkoleniach
informacje o znajomości języków obcych
inne informacje o wiedzy merytorycznej
ważnej w kontekście oferty, na którą odpowiadamy

Wykształcenie

uczelnie wyższe:
data rozpoczęcia i ukończenia uczelni,
nazwa uczelni, miasto, wydział, kierunek, specjalizacja,
tytuł pracy magisterskiej/ dyplomowej,
nagrody, stypendia, wyróżnienia

szkoły policealne, średnie lub zawodowe,
data rozpoczęcia i ukończenia szkoły,
nazwa szkoły, rodzaj szkoły (studium, technikum, liceum),
profil, specjalność

Doświadczenie zawodowe

dane o obecnym miejscu pracy
data rozpoczęcia obecnej pracy (dzień, miesiąc, rok),
dokładna nazwa obecnego pracodawcy wraz ze statusem prawnym firmy,
nazwa stanowiska, na którym pracujemy

Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych personalnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

Przykład Skill CV

ALEKSANDRA LIPNICKA

ur. 23.12.1981 r.
Olkusz

ul. Dębowa 12 / 9
23 – 124 Olkusz Dolny

tel. 555 333 212
ola@gazeta.pl

ATUTY

Kreatywna absolwentka studiów marketingowych o udokumentowanych osiągnięciach handlowych i potencjale organizacyjnym. Specjalistka ds. marketingu z doświadczeniem w branży B2B.

UMIEJĘTNOŚCI

Komunikacja – doświadczenie w kompleksowej obsłudze klientów, umiejętności prowadzenia negocjacji zdobyte podczas wielu praktycznych szkoleń.

Praca w zespole – umiejętności pracy w ramach dużego, międzynarodowego zespołu, zdobyte w trakcie pracy na stanowisku Asystentki menedżera, niekonfliktowość.

Organizacja – planowanie efektywnych kampanii marketingowych i promocyjnych, organizacja wydarzeń, konferencji.

Skuteczne zarządzanie czasem - umiejętność terminowego i efektywnego organizowania czasu pracy, opartego na trafnym wyborze priorytetów.

Obsługa komputera – biegła znajomość MS Office, Excel, Power Point, JavaScript.

Języki obce – angielski (CAE), włoski (egzamin w Instytucie Włoskim).

WYKSZTAŁCENIE

1997 – 1999 r. Wyższa Szkoła Finansów , Studia podyplomowe
kierunek: Handel i zarządzanie

1990 – 1995 r. Uniwersytet Jagielloński
Wydział: Ekonomia stosowana
Kierunek: Ekonomia i administracja,
Praca magisterska na temat strategii marketingowych w USA
(wyróżnienie Rektora UJ)

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

01.01.2003 R. – nadal **XVM Polska sp. z o. o.**
Stanowisko: Asystent menedżera
(obsługa kluczowych klientów firmy i pozyskiwanie kolejnych, sukcesy handlowe w tym zakresie, organizowanie kampanii marketingowych, promocyjnych, konferencji).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)