

7BEAUFORT



Bureau voor Event- en Communicatieprofessionals

CV TIPS! The 10 do's and don'ts

1 PROFIELFOTO
De foto op je CV (of LinkedIn) geeft de eerste indruk van wie je bent, bedenk dus goed welke foto je hiervoor gebruikt. Het is van belang dat je representatief en herkenbaar op de foto te zien bent. Absolute don't: een vakantie kiekje met zonnebril waar je half bloot op te zien bent met een glas wijn of biertje in je hand!

2 NAW-GEGEVENS
Je NAW-gegevens, oftewel je naam, adres en woonplaats, mag absoluut niet missen op je CV en behoort zeker tot het lijstje van de do's. Vul dit lijstje aan met je geboortedatum, telefoonnummer, e-mailadres en eventueel de link naar je LinkedIn profiel en je hebt je NAW-gegevens compleet! Absolute don't: incorrecte NAW-gegevens, check deze dus goed en mocht je een LinkedIn profiel aan je CV willen koppelen, zorg er dan voor dat je LinkedIn profiel ook up-to-date is.

3 PROFIELSCHETS
De werkgever moet in één oogopslag kunnen zien wie je bent en wat je vaardigheden zijn. Naast een goede profielfoto is het slim om jezelf kort te introduceren. Wie ben jij? Een profielschets hoeft maar 3 regels lang te zijn en kan overzichtelijk onder je profielfoto of NAW-gegevens geplaatst worden. Je kunt er ook voor kiezen om alleen 5 kernwoorden die jou het beste omschrijven op je CV te zetten.

4 TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN
Bij punt 3 kwam het al even aan bod, je vaardigheden moeten in één oogopslag te zien zijn. Het is van belang dat je bij iedere werkervaring opschrijft wat je daadwerkelijk hebt gedaan. Do's: Geef door middel van bullet points duidelijk aan welke taken en verantwoordelijkheden je had. Heb je een draaiboek moeten maken of was je verantwoordelijk voor klantencontact? Schrijf het op.

5 CHRONOLOGISCHE VOLGORDE
Let goed op in welke volgorde je werkervaring op je CV staat. Je meest recente werkervaring is vaak het belangrijkste, zet deze daarom altijd bovenaan en werk zo het rijtje met werkervaring naar beneden af. Zorg er ook voor dat je duidelijk aangeeft in welke periode (maand en jaartal) je bij het bedrijf hebt gewerkt.

6 LAY-OUT
Een goede lay-out is belangrijk voor de overzichtelijkheid van je CV. Houd het simpel en zorg er voor dat belangrijke informatie goed vindbaar is. Let bij het gebruik van illustraties op dat het duidelijk is wat ze betekenen of willen aangeven. De werkgever zit niet te wachten op een speurtocht door allerlei grafieken, kolommen, iconen en tijdlijnen. Wanneer je vaardigheden niet duidelijk naar voren komen, beland je CV zo op de stapel van 'niet geschikt'.

7 SLEUTELWOORDEN
Absolute do: Zoek naar sleutelwoorden in de vacatureomschrijving en verwerk deze in je eigen CV. Gerichte werkervaring moet duidelijk terug te vinden zijn in je CV. Controleer dus zorgvuldig of je CV goed geschreven is naar de vacature waarop jij solliciteert.

8 REFERENTIES
Voor de professionaliteit is het netjes om "referenties op aanvraag" onderaan je CV toe te voegen! Een absolute do dus!

9 FINAL CHECK
Laat een leraar, ouder of vriend(in) je CV goed nakijken. Het zal je verbazen hoeveel kleine schoonheidsfoutjes je over het hoofd hebt gezien. Het is een absolute don't om spelfouten en andere slordigheden in je CV te hebben staan!

10 BEGELEIDENDE BRIEF
Het solliciteren kan beginnen! Een CV verstuur je natuurlijk altijd voorzien van een begeleidende brief. Zorg er voor dat je de juiste aanhef gebruikt en de naam van de desbetreffende persoon goed schrijft. Verdiep je in het bedrijf en schrijf altijd naar de functie toe. SUCCES!



7BEAUFORT

Dorpsstraat 26
1182 JD Amstelveen
T 020 345 6875
info@7beaufort.nl

www.7beaufort.nl