

Tips til det gode CV

JYSK REKRUTTERING vil løbende komme med gode tips til jobsøgere, og i dette indlæg er der udelukkende fokus på CV'et.

Du har netop set stillingsannoncen med dit drømmejob... YES!

Hvad skal jeg fortælle i mit CV, og hvordan gør jeg det nemt overskueligt at læse?

Nedenfor er der vist 9 tips, du skal huske på, hver gang du laver dit CV:

1. Opbyg et relevant CV

Når du søger et job, er det vigtigt, at indholdet i dit CV er målrettet netop det job, du søger. Medtag de elementer, der er relevante for stillingsopslaget.

Hvis ønskede personlige og/eller faglige kompetencer ikke er så godt beskrevet i stillingsannoncen, søger du mere information hos virksomhedens kontaktperson.

2. Skab overblik og struktur

Gør det nemt for læseren at gennemgå dit CV ved at skabe godt overblik og struktur i layoutet.

3. Kronologisk opbygning

Vi foretrækker at læse et kronologisk opbygget CV. Det betyder, at du skal starte med dit seneste/nuværende job og gå tilbage i tiden. Husk at angive såvel måned som årstal for dine ansættelser.

4. Kort beskrivelse

Forvent ikke, at alle kender den virksomhed, du har været ansat i. Overvej derfor, om det er nødvendigt med en kort beskrivelse af virksomheden. Skriv også gerne i hvilken by, virksomheden var beliggende.

5. Erhvervserfaring

I fortællingen af din erhvervserfaring skaber du et godt overblik ved hjælp af punktopstilling. Forklar kort dine primære opgaver og ansvar samt resultaterne heraf, ved at opsætte dem i punktform. Husk på, at dit CV er et bagudrettet opslagsværk.

6. Uddannelse

Her er det vigtigt at beskrive det kort og præcist. Spørg dig selv, om det er relevant, at fortælle hvad uddannelsen gør dig i stand til i jobbet. Men når vi kommer til de "tungere" uddannelser som f.eks. Cand. uddannelser, så er der i dag virkelig mange uddannelsesretninger, som ikke alle kender til. Virksomhederne ved ikke altid, hvad en bestemt Cand. uddannelse indeholder og dermed ej heller, hvad den færdiguddannede kan bidrage med. I disse og lignende tilfælde anbefaler vi, at du "skærer ud i pap", hvad din uddannelse indeholder, og hvad du kan bidrage med ude i virksomheden. Skriv det kort og præcist i punktform, og henvis evt. til et vedhæftet uddannelsesbevis, hvor man kan dykke yderligere ned i dine kompetencer.

7. Uddyb skævhederne

Undlad at læseren sidder tilbage med spørgsmål. Er der noget, som "stritter" ud i dit CV, så forklar det. Eksempel: Hvorfor var du kun ansat i kort tid. Sørg for at få det forklaret, og hold dig 100% til sandheden.

8. Det korte CV

Dit CV skal ikke fylde mere end nødvendigt. En 2-4 sider er vejledende.

9. Sproget

Hvis stillingsannoncen er skrevet på engelsk, skal både din ansøgning og dit CV skrives på engelsk. Du skal altid skrive på det sprog, stillingsannoncen er skrevet på.

Fra tid til anden modtager vi ansøgninger og CV'er, der er skrevet på engelsk, selvom stillingsannoncen er skrevet på dansk... den går altså ikke! I sådanne tilfælde skal du skrive både din ansøgning og CV på dansk, men du må gerne tilføje eksemplarer skrevet på engelsk, hvis det har relevans.

Øvrige tips til CV'et:

- Vi anbefaler, at dit CV og ansøgning samme skrifttype, størrelse og overskrifter.
- Husk sidetal.
- Læs korrektur inden du sender CV'et, og lad gerne en nær person gøre det samme.

Sådan opsætter du det perfekte CV:

1. Et godt foto 😊
2. Stamoplysninger: Navn, adresse, tlf.nr., mailadresse, fødselsdato osv.
3. Profilttekst og kompetencer – både faglige og personlige (resumé) målrettet det aktuelle stillingsopslag.
4. Erhvervserfaring – kronologisk, seneste/nuværende job øverst.
5. Uddannelse – og hvis det er relevant, så medtag kurser, nyeste øverst.
6. Sprog og IT-kompetencer.
7. Andre relevante oplysninger der er vigtige at få med til aktuelle job.
8. Privat: Interesser, familie (alder på evt. børn), evt. frivilligt arbejde etc.

Med venlig hilsen
Kim Bernhard Tornby
CEO | Jysk Rekruttering

+45 24 24 51 96

kt@jyre.dk

www.jyre.dk