

Imię i nazwisko

Stanowisko, na które aplikujesz

Telefon

E-mail

Miejscowość

LinkedIn albo strona (opcjonalnie)

zdjęcie
(opcjonalnie)

Podsumowanie zawodowe

Doświadczenie zawodowe (od najnowszego)

Od - do (miesiąc i rok)

Stanowisko

Firma, miejscowość

Obowiązki i osiągnięcia (najlepiej z liczbami)

Od - do (miesiąc i rok)

Stanowisko

Firma, miejscowość

Obowiązki i osiągnięcia (najlepiej z liczbami)

Wykształcenie

Od - do

Szkoła albo uczelnia

Kierunek, profil, zawód

Od - do

Szkoła albo uczelnia

Kierunek, profil, zawód

Kursy, certyfikaty, uprawnienia

Umiejętności

Języki obce i poziom (np. B1)

Zainteresowania (opcjonalnie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.

data i podpis

Jak wypełnić CV ręcznie

Tej strony nie drukuj. Wydrukuj tylko stronę 1.

1. Pisz długopisem z czarnym albo granatowym wkładem, drukowanymi literami albo bardzo starannym pismem. Bez skreśleń: przy błędzie wydrukuj nową kartkę.
2. W doświadczeniu zacznij od ostatniej pracy. Przy każdym stanowisku wpisz 2-3 konkretne zadania albo wyniki: ile, czego, dla kogo.
3. Puste pola, które Cię nie dotyczą, przekreśl jedną poziomą kreską albo zostaw puste. Zdjęcie nie jest obowiązkowe.
4. W klauzuli wpisz pełną nazwę firmy, do której składasz CV, i podpisz się pod nią.
5. Wersję do wypełnienia na komputerze (Word) i omówienie każdej sekcji znajdziesz na cvikariera.pl/blog/puste-cv-do-wypelnienia/.