

Życiorys zawodowy/ Curriculum Vitae

na podstawie życiorysu chronologicznego i funkcjonalnego

Zasady pisania życiorysu zawodowego:

- Życiorys zawodowy to CV - Curriculum Vitae (z języka łacińskiego przebieg życia), dobrą praktyką jest używanie polskich słów
- Informacje w życiorysie zawodowym przedstaw w formie bezosobowej i blokowej
- Wykorzystaj stronę, maksymalnie 2 strony na osobnych kartkach formatu A4, pisz na komputerze
- Pisząc życiorys zawodowy w formie chronologicznej pamiętaj o zastosowaniu odwrotnej chronologii przy prezentacji wykształcenia, szkoleń i doświadczenia zawodowego. Wskaż daty ich rozpoczęcia i zakończenia
- Decydując się na pisanie życiorysu zawodowego w formie funkcjonalnej, możesz posłużyć się kolejnością wynikającą z chęci podkreślenia faktów, a nie czasu ich występowania. Ta elastyczna forma życiorysu odpowiada na oczekiwania pracodawcy podkreślając mocne strony Twojej sylwetki zawodowej. Gdy piszesz życiorys zawodowy w tej formie pamiętaj, że kolejność poszczególnych bloków jak: wykształcenie, doświadczenie zawodowe również nie jest stała
- Możesz stworzyć życiorys nieszablonowy, którego szata graficzna, treść będzie opierała się na Twojej kreatywności. Celem tworzenia takiego dokumentu jest podkreślenie Twojej innowacyjności, otwartego umysłu i wyobraźni. Te cechy możesz pokazać na wiele sposobów poprzez kolory, treść, obrazy, zdjęcia, czy wykorzystanie mediów. Dokumenty takie, wydają się być wskazane i bezpieczne, gdy aplikujesz na stanowisko wymagające niekonwencjonalności i twórczości podczas wykonywania obowiązków zawodowych. Życiorysy nieszablonowe raczej nie znajdą miejsca w portfolio księgowej, urzędnika, czy pracownika produkcji
- Unikaj podawania skrótów branżowych, edukacyjnych i potocznych, mogą być niezrozumiałe dla osoby rozpatrującej Twoją kandydaturę
- Pamiętaj, że jesteś chroniony przez Ustawę o ochronie danych osobowych: to, jakie informacje zamieścisz w życiorysie zależy wyłącznie od Ciebie
- Zadbaj o układ graficzny, ten powinien być przejrzysty i czytelny. Ważna jest estetyka i forma. Prawdopodobnie rozplanowany życiorys potrafi zachęcić, dlatego nie wahaj się stosowania pogrubionej czcionki i drukowanych liter podkreślając najbardziej istotne informacje. Pisz bez błędów ortograficznych, interpunkcyjnych, gramatycznych, stylistycznych; błędy mogą dyskwalifikować kandydata
- Pamiętaj treść powinna być konkretna, prawdziwa, zwięzła i podkreślająca Twoje mocne strony
- Pamiętaj, że życiorys zawodowy to Twoja reklama i wizytówka otwierająca proces rekrutacyjny. Życiorys nie jest uniwersalny, dostosuj go do oferty pracy i własnych atutów zawodowych

Najważniejsze informacje w życiorysie zawodowym

• Dane osobowe/ personalne

Niezbędne: imię i nazwisko, adres, telefon, e-mail (zbyt frywolny, np. myszka 56@..., truskaweczka@..., boss82@... to gwarancja umieszczenia wiadomości w koszu. Postaw na profesjonalizm, imię i nazwisko zdecydowanie wystarczy np. stefan.kowalski@...)

Opcjonalne (według uznania - wpisz lub nie): data i miejsce urodzenia: możesz obok daty zanotować wiek np. 01.01.1973 r. (41 l.); **stan cywilny:** gdy zamieścisz to informujesz bardziej o sytuacji prywatnej niż zawodowej; **zdjęcie:** przed dołączeniem zdjęcia weź pod uwagę kilka kwestii. Jeśli oferta pracy nie wymaga zdjęcia i nie należysz do 5% wyróżnionych przez los fotogenicznych przystojniaków, to raczej nie zamieszczaj fotki, by nie stać się ofiarą wizualnej dyskryminacji. Jeśli chcesz lub musisz

je wysłać, poświęć czas i pieniądze na zrobienie jak najlepszej fotografii. Pamiętaj zdjęcie powinno być aktualne! Ty na nim prawdziwy, nie po przygodzie z korektorem zdjęć. Jeśli masz możliwość dostarczenia aplikacji bezpośrednio do osoby odpowiedzialnej za rekrutację - dołącz zdjęcie, podczas analizy następuje identyfikacja treści z autorem, dzięki temu zostaniesz zapamiętany; **internetowy profil zawodowy:** możesz skorzystać z darmowych portali internetowych pozwalających zamieszczać wizytówki zawodowe. Ważne, by portal dostosowany był do branży, w której chcesz znaleźć pracę

- **Cel zawodowy:** możesz go zapisać; nazwanie celu wskazuje na nasze zdecydowanie na podjęcie pracy na konkretnym stanowisku, a tym samym ułatwia pracę rekruterom – powinien znaleźć się zaraz po tytule lub po danych osobowych
- **Wykształcenie:** wymień ukończone szkoły oraz te, w których nauka jest kontynuowana wraz z kierunkami, zawodami i specjalnościami; zapisz najwyższy z posiadanych etapów edukacyjnych oraz dodatkowo te, które niosą za sobą kwalifikacje. Możesz w tym miejscu wypisać uprawnienia (dyplomy, certyfikaty, licencje, zaświadczenia potrzebne do wykonywania danej pracy)
- **Kursy i szkolenia:** wymień ukończone kursy i szkolenia potwierdzające Twoje kwalifikacje zawodowe oczywiście nie powtarzaj ich jeśli zapisałeś je w punkcie poprzednim
- **Osiągnięcia:** wypisz sukcesy, nagrody, dyplomy świadczące dobrze o Tobie, jako pracowniku
- **Doświadczenie zawodowe:** wymień z uwzględnieniem dat (rok lub rok + miesiąc; to Ty o tym decydujesz kierując się chęcią skutecznej autoprezentacji), nazwy firm i ich lokalizacje, nazwy zajmowanych stanowisk oraz krótki opis obowiązków (raczej w postaci haseł). Dodatkowo możesz wymienić wolontariat, staże i praktyki, w których brałeś udział (możesz to również zawrzeć w osobnym akapicie)
- **Umiejętności/kompetencje:** podaj informacje o tych umiejętnościach, które będą przydatne w przyszłej pracy, np.: twarde tj. znajomość języków obcych, obsługa komputera, urządzeń biurowych, maszyn (wymień jakich i w jakim stopniu), prawo jazdy (kategoria, czas praktyki) oraz umiejętności interpersonalne i społeczne (zwłaszcza, gdy na żądanie pracodawcy przesyłamy sam życiorys bez listu motywacyjnego)
- **Cechy osobowe:** użyj sformułowania: cechy osobowe, a nie osobowościowe. Pierwsza nazwa jest szersza i luźniejsza, nie wiąże się z żadną teorią naukową; taki nagłówek daje możliwość wpisania m.in. preferencji i być może pewnych umiejętności, przy połączeniu kategorii
- **Dodatkowe informacje:** dotyczące osiągnięć, publikacji, aktywności pozazawodowej w organizacjach, fundacjach. W tym miejscu możesz, jeśli chcesz i uważasz za istotne poinformować pracodawcę o posiadanym orzeczeniu o stopniu niepełnosprawności
- **Zainteresowania:** pamiętaj o nich – informują o Twoich pasjach, sposobie spędzania wolnego czasu, temperamencie, cechach osobowych, umiejętnościach. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej mogą być tzw. łodolamaczem lub nicią porozumienia, jeśli nasze pasje okażą się tożsame z pasjami pracodawcy. Nie wypisuj za wiele, aby nasz przyszły pracodawca nie pomyślał, że nie znajdziesz czasu na pracę. Unikaj banalnych sformułowań typu: „książki, kino, sport” – uszczegóławiaj (jaka literatura, film, sport?). Jeśli nie masz żadnej pasji, lepiej nic nie pisać
- **Klauzula dotycząca zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.** Jest ona niezbędna, pamiętaj o niej! Najlepiej jej treść skopiować z oferty pracy i ważne – podpis ją czytelnie, własnoręcznie imieniem i nazwiskiem wraz z aktualną datą sporządzenia dokumentu. Jeśli wysyłasz dokumenty e-mailem to zrób skan dokumentu. Obowiązek zapisania klauzuli nakłada na pracodawcę Ustawa o ochronie danych osobowych. Uważaj treść klauzuli ulega aktualizacji wraz ze zmianami w ustawie
- **Referencje:** mogą zawierać kontakt do osoby, która telefonicznie może udzielić informacji o Twojej kandydaturze potencjalnemu pracodawcy. Kolejną możliwością jest posłużenie się formułą: „Referencje dostępne na życzenie”. Możesz także zamieścić link do informacji zapisanych w Internecie na Twoim profilu lub przy wizytówce zawodowej

PRZYKŁAD ŻYCIORYSU FUNKCJONALNEGO

ŻYCIORYS ZAWODOWY

Regina Kot

ul. Jaskółcza 155

66 - 321 Poznań

Tel.: 502 666 519

e-mail: regina.kot@...

profil zawodowy: www.regina.kot.pl

CEL ZAWODOWY:

menager firmy ubezpieczeń „Życie” w Warszawie

KWALIFIKACJE:

- zarządzanie personelem oraz polityką rozwoju
- praktyczna umiejętność analizy i diagnozy rynku ubezpieczeniowego
- umiejętność wprowadzania i stosowania wiedzy teoretycznej z zakresu: prawa oraz matematyki ubezpieczeniowej, bankowości i finansów przedsiębiorstw
- doświadczenie w zakresie prowadzenia marketingu usług finansowych
- umiejętność sporządzania analiz ekonomiczno – finansowych przedsiębiorstwa oraz oceny projektów inwestycyjnych za pomocą metod ekonometrycznych, finansowych i statystycznych

WYKSZTAŁCENIE:

2011 r. Wielkopolska Szkoła Biznesu Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu

ukończony program: **Executive MBA**

2008 r. Licencja Państwowego Urzędu Nadzoru Ubezpieczeń

2006 r. Uniwersytet Jagielloński w Krakowie

Wydział Ekonomiczny; kierunek: **marketing i zarządzanie**

HISTORIA ZATRUDNIENIA:

- **Kancelaria Podatkowa Kazimierz Nowak w Poznaniu** /2009 – 2014/

Stanowisko: **asystentka doradcy podatkowego**

Główne obowiązki: redagowanie pism, tłumaczenie anglojęzycznej dokumentacji, prowadzenie księgi podatkowej, obsługiwanie poczty, udzielanie informacji, przyjmowanie krajowych i międzynarodowych klientów kancelarii, organizacja konferencji i spotkań biznesowych

- **Towarzystwo Ubezpieczeń i Reasekuracji ABCD SA w Krakowie** /2005 – 2009/

Stanowisko: **rejestrator – ubezpieczyciel**

Główne obowiązki: obsługa klienta, prezentowanie ofert, zawieranie i podpisywanie umów, rozliczanie agentów, rejestrowanie polis ubezpieczeniowych w zintegrowanym systemie informatycznym, obsługiwanie bazy o klientach towarzystwa ubezpieczeniowego

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI:

- obsługa komputera (Pakiet Ms Office, Internet), urządzeń biurowych (urządzenie wielofunkcyjne)
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, certyfikat CAE /2010 r./
- znajomość języka rosyjskiego oraz niemieckiego w stopniu komunikatywnym
- prawo jazdy kat. B /czynne od 1997 r./

WOLONTARIAT:

Prezes Fundacji „Wszystkie dzieci mają talenty” /od 2010 r. do dnia dzisiejszego/

ZAINTERESOWANIA:

Biegi długodystansowe, literatura: kryminał szwedzki

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity DZ.U. z 2002r., Nr 101 poz.926 z późn. zm.) **PRZED DODANIEM KLAUZULI SPRAWDŹ, CZY JEST AKTUALNA**

aktualna data, odręczny czytelny podpis

PRZYKŁAD ŻYCIORYSU CHRONOLOGICZNEGO

ŻYCIORYS ZAWODOWY

DANE PERSONALNE:

imię i nazwisko:

Janina Sokolowska

data i miejsce urodzenia:

01.01.1972 r. (42 l.), Wrocław

adres zamieszkania:

ul. Kwiatowa 1/1, 66-400 Gorzów Wielkopolski

numer telefonu:

555 777 888

adres e-mail:

j.sokolowska@...

WYKSZTAŁCENIE:

1988 – 1992

Zespół Szkół Handlowych w Gorzowie Wielkopolskim

Zawód: **technik handlowiec**

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

05.2008 – obecnie

Hurtownia Spożywcza PAT w Gorzowie Wielkopolskim

Stanowisko: **sprzedawca**

01.2003 – 05.2008

Market SOWA Sp. z o.o. w Gorzowie Wielkopolskim

Stanowisko: **kasjer -sprzedawca**

11.1998 – 12.2002

Sklep Kosmetyczno-Chemiczny w Gorzowie Wielkopolskim

Stanowisko: **sprzedawca**

Obowiązki:

- bezpośrednia obsługa klienta
- zamawianie i przyjmowanie towaru
- obsługa kasy fiskalnej i wagi elektronicznej
- odpowiedzialność za stoisko

02.1992 – 02.1998

Zakład Produkcyjny STAL w Kostrzynie nad Odrą

Stanowisko: **pracownik produkcji**

Obowiązki:

- dbanie o czystość i porządek w miejscu zatrudnienia
- formowanie wiązek zgodnie z instrukcją pracy
- odpowiedzialność za produkt
- wypełnianie norm dziennych według harmonogramu

CECHY OSOBOWE I DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI:

- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- punktualność i terminowość
- czynne prawo jazdy kat. B (od 1998 r.)
- dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, przeglądarki internetowych)
- komunikatywna znajomość języka niemieckiego
- obsługa programu Kasjer - Sprzedawca Express
- fakturowanie

UPRAWNIENIA:

obsługa wózków jezdniowych podnośnikowych prowadzonych i zdalnie sterowanych (kat. III WJO)

OSIĄGNIĘCIA:

pracownik miesiąca maja 2014 r., Hurtownia Spożywcza PAT w Gorzowie Wielkopolskim

REFERENCJE:

Prezes Eugeniusz Nowak, Hurtownia Spożywcza PAT w Gorzowie Wielkopolskim, nr tel.: 667 778 899

ZAINTERESOWANIA:

sport (jazda na nartach i łyżwach) oraz wędkarstwo

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity DZ. U. z 2002r., Nr 101 poz.926 z późn. zm.) **PRZED DODANIEM KLAUZULI SPRAWDŹ, CZY JEST AKTUALNA**

aktualna data, odręczny czytelny podpis

Miejsce
na aktualne,
formalne
zdjęcie