

# In 5 stappen een pakkend cv

## CHECKLIST

Het is de eerste indruk die je achterlaat bij een werkgever: je cv. Daarom is het handig dat deze aan een aantal voorwaarden voldoet en opvalt tussen alle andere cv's. Daarvoor is het handig om te weten hoe een recruiter naar een cv kijkt. Met deze checklist zorg je ervoor dat jouw cv eruit springt!

### 1. Persoonlijke gegevens

Je persoonlijke gegevens zijn heel belangrijk. Zorg er dus voor dat die makkelijk te vinden zijn en neem er alleen relevante gegevens in op. En dubbelcheck vooral of ze kloppen!

- Voor- en achternaam
- Geboortedatum
- Woonplaats
- Mobiel telefoonnummer
- E-mailadres

### 2. Stel jezelf voor

Begin je cv met een profielschets. Een kort stukje waarin je vertelt wie je bent, waar je goed in bent, wat je ambities zijn en wat je belangrijkste persoonlijke eigenschappen zijn. Hou het kort: drie à vier zinnen zijn genoeg.

⇒ Dit ben ik in drie zinnen:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Tip!

Vind je het lastig om jezelf te omschrijven? Vraag je vrienden, partner of familie welke positieve eigenschappen van jou het meest opvallend zijn.

### 3. Opleidingen en cursussen

Som op welke opleidingen en cursussen je hebt gedaan. Begin hierbij met de laatst genoten opleiding en werk zo terug naar de middelbare school. Per opleiding benoem je de periode waarin je de opleiding volgde, de naam van de opleiding en het niveau, de onderwijsinstelling, de plaats en eventuele specialisaties die je hebt gevolgd.

#### Voorbeeld:

2012 – 2016:      Manager Transport & Logistiek (mbo 4), diploma behaald in mei 2016  
Friesland college, Leeuwarden

Onder opleidingen komt het kopje cursussen. Vermeld daar op dezelfde manier cursussen die relevant zijn voor de functie waar je op solliciteert.

⇒ Deze opleidingen en cursussen zijn relevant voor mijn cv:

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 4. Werkervaring

Het belangrijkste onderdeel van je cv: de werkervaring. Zorg ervoor dat je werkervaring volledig en up to date is. Vermeld in ieder geval bovenaan het rijtje je huidige functie of de baan die je als laatste hebt gehad. Daaronder komen de eerdere werkervaringen. Licht je functie toe met een korte beschrijving van je taken.

Per werkgever benoem je de periode waarin je daar werkte (jaartal en maand), de plaats en de functie die je daar had.

**Voorbeeld:**

Juni 2016 – heden:                   Transportbedrijf de Routenier, Heerenveen  
Functie: manager transport

Als manager transport zorg ik ervoor dat de twintig chauffeurs van de Routenier op het juiste moment op de juiste plek zijn. Ik zorg ervoor dat de ladingen klaarstaan en ben ook verantwoordelijk voor het beheer van het wagenpark.

⇒ Dit is mijn (relevante) werkervaring:

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 5. Extra tips



Zorg voor een lay-out die bij de tijd is. In Word vind je een aantal zakelijke standaardlay-outs voor cv's. Liever iets creatievers? Op [www.canva.com](http://www.canva.com) kun je met een paar muisklikken een mooi cv opmaken.



Een foto op je cv zegt meer dan duizend woorden. Voeg er daarom vooral een toe! Laat iemand een portretfoto van je maken, waarop je een nette outfit aan hebt en vriendelijk glimlachend in de camera kijkt.



Hou het kort, bondig en overzichtelijk. Probeer al je ervaringen samen te vatten op maximaal twee A4'tjes.



Voeg naast je opleidingen en werkervaringen ook andere relevante kennis en ervaringen toe. Denk bijvoorbeeld aan talenkennis, kennis van programma's die veel gebruikt worden in je vakgebied en vrijwillige functies op de sportclub. Heb je nog ruimte over? Vul die dan op met je hobby's en interesses.

#### Meer weten?

Heb jij vragen over solliciteren of heb je hulp nodig bij het vinden van een baan?  
Mail naar [ikhebeenvraag@manpower.nl](mailto:ikhebeenvraag@manpower.nl).

Wij helpen jou verder.