

Jak napisać CV na Norwegię?

Prosto, jasno i przejrzysto.

UWAGA – Twoje CV to Twoja wizytówka.

To na jego podstawie pracodawca podejmuje decyzję czy chce rozmawiać o Twoim zatrudnieniu! Proszę niech będzie ono schludne, czytelne i odpowiada wymaganiom stanowiska pracy. Pokaż je komuś z zewnątrz – świeże spojrzenie z innej strony może mieć nieoczekiwane efekty.

Na wstępie możesz podać krótką notatkę o sobie – np. wykształcony stolarz z 10-letnim doświadczeniem, mieszkający aktualnie w Norwegii. Posiadam auto, norweski numer podatkowy, mówię płynnie w j. angielskim. Dyspozycyjny od 10.04.2017 r.

1. Dane Personalne
2. Pamiętaj o podaniu tych informacji w CV:

Imię i nazwisko,

Data Urodzenia,

Adres,

Telefon,

Email,

Zdjęcie paszportowe /legitymacyjne – możesz wstawić po prawej stronie

Jeśli już umieszczasz zdjęcie zwróć uwagę aby było aktualne. Pracodawca odbierając Cię z lotniska ma jedynie to zdjęcie. Lepiej, żeby nie miał wątpliwości czy odbiera właściwą osobę.

2. Wykształcenie

Zacznij od najnowszych, ostatnio zdobytych kwalifikacji.

Wpisuj nazwy szkół, kierunki, oraz zdobyte kwalifikacje czy zawód.

To nie grzech mieć wiele zawodów czy różne zainteresowania i wykształcenie w wielu dziedzinach, ale skup się na tym jednym stanowisku na które aplikujesz.

Szkoły gimnazjalne i podstawowe też niekoniecznie interesują Twojego przyszłego pracodawcę.

3. Doświadczenie zawodowe

Wpisuj po kolei :

- daty zatrudnienia np.: marzec 2004 – luty 2016
- miasto i kraj,
- pracodawcę (nazwa firmy)
- stanowisko, na którym pracowałeś
- zakres obowiązków (przedstaw dokładnie co należało do twoich obowiązków)
-

Zaznaczaj i wyróżniaj te pozycje, które pokrywają się ze stanowiskiem które chcesz zdobyć.

W przypadku gdy doświadczenie nie pasuje do profilu stanowiska, podaj je ale nie wyróżniaj

Proszę pominąć milczeniem prace dodatkowe w ogrodnictwie jeśli aplikujesz na stolarza, a pracę opiekuna ukryj w 'inne prace' – jeśli już musisz np. wyjaśnić jakąś lukę w zatrudnieniu. Lepiej wygląda jeśli pracowałeś w ostatnim czasie w danym zawodzie 3 razy po kilka miesięcy, niż widok 20 stanowisk, w tym 8 zawodów a wśród nich - szukaj sobie pracodawco tego jednego konkretnego.

Napisz więc tak (przykład):

1.2016 – 5.2016 Francja, Paryż Firma ZZ, - Stolarz: cieśla konstrukcyjny
 adres
(stawianie ścian, ram domów, więźby dachowej i ścian zewn., ocieplenia, malowanie drewna,) itp.,

1.2015 – 7.2015 Niemcy, ZZ Firma CC, - Stolarz: cieśla konstrukcje i wykończenia:
 adres

[Tutaj pominąć prace ogrodnika, kierowcy, ochroniarza, jeśli takie występowały, a luki nie są zbyt duże]

2.2014 – 8.2014 Norwegia, XX Firma YY, - Stolarz: jaki (wpisz szczegóły) itd.;
 adres

Jeżeli ktoś zapyta o luki w zatrudnieniu – odpowiesz zgodnie z prawdą, ale pracodawcę interesuje doświadczenie w TYM zawodzie – podkreślaj i wyróżniaj swoje ISTOTNE doświadczenie.

Jeśli potrafisz naskicuj Tabele, Zrób wyróżnienia, Nagłówki, skorzystaj z gotowych szablonów

Dasz radę – wierzymy w Ciebie.

4. Dodatkowe Umiejętności

Wpisz precyzyjnie – szczegółowo

- znasz jakiś język – podaj stopień zaawansowania (A1-A2 początkujący, B1-B2 komunikatywny, C1 – średnio-zaawansowany, itd.;
- Pamiętaj – kilka słów to nie jest komunikatywność.
- masz prawo jazdy – jakiej kategorii, kiedy je otrzymałeś?
- Obsługujesz lifty, windy, maszyny specjalistyczne – prześlij, załącz certyfikaty
- Masz Licencje (hot work, monter rusztowań, systemy p.poż) – podaj i załącz skany

5. Zainteresowania

Tutaj możesz wpisać w czym jesteś dobry, co lubisz robić w pracy i poza nią. Tutaj możesz przedstawić swoje zainteresowania. Nie musisz jeśli nie chcesz. Jeśli jednak się zdecydujesz, bądź precyzyjny: zamiast 'sport' – napisz tenis stołowy, czy siatkówka.

6. Referencje

Rekruterzy chcą widzieć że jesteś poważnym kandydatem, podaj więc osoby które mogą udzielić Ci referencji. Większość pracodawców, brygadzistów, lub klientów Twojej działalności gospodarczej nie ma obiekcji w powiedzeniu co, kiedy i w jakiej jakości dla nich wykonywałeś. Jeżeli załączysz

kontakty – np. osoba/firma/telefon – zaoszczędzisz czas i trud przesyłania ich przed następnym etapem rekrutacji. Alternatywnie, możesz dopisywać referentów do tabeli w dziale – 'Doświadczenie'.

7.Klauzule i zgody: Pamiętaj aby umieścić klauzulę, która pozwoli pracodawcy skontaktować się z Tobą

1. "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)"

Dodatkowe wskazówki

Celem CV jest zdobyć dla Ciebie TEJ pracę, zatem skup swoje wysiłki aby CV nawiązywało do TEJ pracy, aby jasno wynikało z niego doświadczenie w TYM zawodzie;

Pisz prawdę, bo kłamstwo ma krótkie nogi. W 'najlepszym' wypadku trafisz do pracy w której szybko wyjdzie na jaw że się nie nadajesz i na swój koszt będziesz wracać do domu.

List motywacyjny – jeżeli wymaga tego pracodawca, napisz kilka zdań od siebie, nie kopiuj innych, pokaż się takim jakim jesteś – taki jest cel tego Listu.

Zapisz pliki w formacie PDF lub DOC (Word) – te są najbardziej uniwersalne, otwierają się na każdym sprzęcie komputerowym i sprawiają najmniej kłopotu.

Przestrzegaj wymagań ogłoszenia – język CV (np.angielski), list motywacyjny, zdjęcie. Jeśli są wymienione, są nieodzowne.