



Det personlige CV webinar

Underviser: Christina Johansen

Kontakt: jobvejledning@nyborg.dk eller 29 64 84 95

Præsentation

- Webinar om opbygning af det personlige CV
- Power pointen kan hentes som PDF efter webinarret
- Kontakt ved spørgsmål:
 - Beskæftigelsesvejleder Christina Johansen
 - Mail: jobvejledning@nyborg.dk
 - Telefonnummer: 29 64 84 95

Det personlige CV

- Hvorfor et personligt CV?
- Inden du laver dit personlige CV
- Gratis skabeloner – Candeo – Jobnet CV'et kan også bruges
 - Dit CV skal kunne skimmes igennem hurtigt
- Hvordan husker jeg, hvad jeg lavede for 10 år siden?
 - <https://www.borger.dk/pension-og-efterloen/atp-livslang-pension-oversigt/atp-livslang-pension> - ATP

Opbygningen af et CV

- Billede
- Personlige oplysninger
- Resumé/Profil
- Erhvervserfaringer
- Uddannelse
- Kursus og certifikater
- IT-færdigheder
- Sprog
- Fritidsinteresser

CV

Navn Navnesen



Erfaren lagermedarbejder med flair for IT

Jeg er oprindelig uddannet gartner, og har de sidste 10 år arbejdet som lagermedarbejder og dermed oparbejdet en god og bred erfaring med alle opgaver på et lager - herunder truckkørsel. Jeg har deslige arbejdet med systemerne SAP og Navision.

Som person er jeg rodestabil og har en positiv indstilling til nye udfordringer. Jeg ser muligheder og er altid klar på nye opgaver. Hjælpsomhed er for mig en selvfølge, og jeg yder gerne en ekstra indsats for at overholde deadlines både for mig selv og kollegaer. Jeg er fleksibel med hensyn til både arbejdstider og opgaver. Jeg er kendt for at være en god kollega, der samarbejder med alle til fælles udbytte og med en god portion humor.

Erhvervs erfaring:

- 2016 **TDC Odense, Lagermedarbejder, (4-ugers tidsbegrænset tilknytning)**
 - Køre truck, pakning/udpakning af varer samt vedligeholdelse af lager
- 2015 - 2015 **Kjær-Sommerfeldt, Lagermedarbejder, (tidsbegrænset 5 mdr.)**
 - Køre truck, optælling af varelager, tømning af lastbiler, udpakning af varer
- 2015 - 2015 **Medicopack, Lagermedarbejder (2 ugers vikariat)**
 - Forefaldende lagerarbejde, lastning af varer, truckkørsel
- 2013-2014 **Kjær-Sommerfeldt, Lagermedarbejder,**
- 2012 - 2012 **Andelsboligforeningen Sprotoften, Gartner (tidsbegrænset 5 mdr.)**
 - Vedligeholdelse af grønne områder samt små reparationer af f.eks. borde/bænke
- 2007-2012 **Fristads Kansas, Lagermedarbejder**
 - Hovedsagelig truckkørsel, hente varer ned fra reoler samt genopfyldning af varer.
- 2005-2007 **Dansk Fragtmand Fyn, Lagermedarbejder**
 - Truckkørsel og hente cykler fra bure, som skulle videre sendes med fragtmænd.
- 2004-2005 **Alf Møller Lambertsen, Arbejdsmand**
 - Montage af drivhuse herunder solafskærmning
- 2001-2004 **Gartneriet Tingdal i Fangel, Gartner**
 - Pakke og stikke planter samt diverse forefaldende gartneropgaver



AGNES MADSEN

KONTORASSISTENT

PROFIL

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum.

CONTACT

Barney St. Armidale, NSW. 2350
Address

(000) 123 - 45678
Phone number

olsonstiffany@mail.com
E-mail

/tiffanyolson
Linkedin

UDDANNELSE

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET
consectetur adipiscing elit

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET
consectetur adipiscing elit

ERHVERVSERFARING

RETAIL MANAGER | BELLA'S BOUTIQUE 2010 - PRESENT

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

RETAIL MANAGER | BELLA'S BOUTIQUE 2010 - PRESENT

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

RETAIL MANAGER | BELLA'S BOUTIQUE 2010 - PRESENT

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

REFERENCER

Available upon request

EVNER



Microsoft Office Suite
Adobe Photoshop Elements
Quickbook
Web 2.0 Marketing
MySQL Database



Microsoft Office Suite
Adobe Photoshop Elements
Quickbook
Web 2.0 Marketing
MySQL Database



English
German
Spanish

Billede

- Hvorfor et billede?
- Billedet du vælger skal:
 - have en ens, neutral baggrund
 - kun være af dig



Fra: mariaamme.dk



Fra Facebook.com



Fra: Erhvervsfotograf.net



Jobvejledning@nyborg.dk eller 29 64 84 95



Fra: fotografann.dk

Personlige oplysninger

- Adresse
 - Telefon nummer
 - E-mail adresse
 - Fødselsår
 - Civil status
 - Kørekort
- Personlige oplysninger:
 - Adresse: Ringvej 3, 5800 Nyborg
 - Mobil: 00 00 00 00
 - Mail: mail@mail.dk
 - Fødselsår: 1971
 - Civil status: Gift, 2 børn
 - Kørekort: B – egen bil

Resumé/profil

- 5-8 linjer
- Det første arbejdsgiveren skal vide om dig
- Nævn det vigtigste om dig pt
 - brancheskift
 - nyerhvervede kurser
- Præsentation af dine kernekompetencer
- Målret det gerne til hver stilling/virksomhed
- Erfaring fra forskellige brancher
 - lav en profil som passer til hver
- Brug for at gøre opmærksom på dine færdigheder
 - Lav en punktopstilling med dine kernekompetencer

- *I fremtiden ønsker jeg, at bruge mine kompetencer til at koordinere indsatser inden for jobsøgning og vejledning. Jeg befinder mig godt i vejlederrollen, hvor jeg samarbejder med myndighed om at få borgere ud i job eller uddannelse. Samtidig har vidensformidling min store interesse. Jeg ved derfor hvor vigtig det er, at have fokus på den evidens som videregives. Jeg har fokus på resourcespotting for den måde at skabe det bedste match mellem borger og virksomhed eller uddannelse. I kan forvente, at jeg er nysgerrig og videnssøgende. Jeg er derfor altid klar på at forbedre min faglige og personlige kompetencer.*

Flere eksempler

- *Efter mange år i social og sundhedsbranchen har jeg valgt at skifte fag. Jeg har derfor brugt de sidste par måneder på at erhverve mig et truckcertifikat samt få viden om håndscanner, IT på lager og lagerstyring.
Det ønsker jeg, at gøre brug af i et lager eller produktionsjob.
De kompetencer, som jeg tager med mig, er planlægning af min arbejdsdag, så jeg holder fokus på at nå alle deadlines. Derudover er jeg vant til, at samarbejde om at nå det bedste resultat.*

CV

Resumé

Jeg er en 25 årig cand.mag. i retorik og BA i lingvistik. Mine interesseområder ligger især inden for digital kommunikation, konstruktiv formidling og medborgerskab – noget, jeg både har uddannelsesmæssig og praktisk erfaring med. Jeg elsker at arbejde med kommunikation, der gør oplysninger lettilgængelige og skaber værdi for den enkelte og fællesskabet.

Som person er jeg pålidelig, nysgerrig, resultatorienteret og struktureret. Jeg kan godt lide at idéudvikle og samarbejde med andre, men sætter også pris på selvstændige, praktiske opgaver.

Kernekompetencer:

- Sociale medier og digital kommunikation
- Udvikling, implementering og evaluering af kommunikationsstrategier
- Tekstforfatning og tekstredigering
- Sproglig og retorisk analyse
- Projektledelse og procesfacilitering

Uddannelse

2012-2015:	Cand.mag. i retorik, Aarhus Universitet
2009-2012:	Bachelor i lingvistik, tilvalg i litterær og kulturel oversættelse, Aarhus Universitet
2005-2008:	STX, studieretning Engelsk A, Spansk A, Holstebro Gymnasium og HF

Kurser:

15. april '15:	Wordpress-kursus v/ Kursusfabrikken og Kontekst
22. maj '14:	CISU heldagskursus i konstruktiv journalistik: Reframing the message
Sommeren '11:	Grundkurs i finska språket och Finlands kultur för nordbor, Hanaholmen
2009:	Kørekort B

Erhvervserfaring

- Skal indeholde:
 - årstal
 - stillingsbetegnelse
 - arbejdsgiver
 - beskrivelse af opgaver
 - evt. resultater
- 2000 – 2002 **Chauffør, Danske fragtmænd**
Ruteplanlægning, fragt af vare, kørsel efter tidsplan, truckkørsel i forbindelse med af og pålæsning samarbejde med fragtcentralen, og kundebetjening.
- 2010 – 2015 **Kontorassistent, Daloon Nyborg**
Administrative opgaver, ind scanning, arkivering, referatskrivning, håndtering af kvitteringer og køresedler
Resultater:
Implementering af nyt computerprogram. Udarbejdelse af ny arbejdsgang for administrering af udlægspapirer.

Uddannelse

- Overvej hvilken uddannelse som er mest relevant
 - Vælg din højeste uddannelse
- Sæt uddannelse først hvis du er nyuddannet

• 2014 – 2017

Socialrådgiveruddannelsen, University

College Lillebælt

Viden om socialfaglige arbejder

Valgfag: beskæftigelse og jura

• 1987 – 1997

Folkeskole, Ullerslev Centralskole

Afsluttet 9. klasse

• 2001 – 2003

HF, Nyborg Gymnasium

Fagpakke: Sundhed

Afsluttet Dansk A, Matematik B, Kemi B,

Samfundsfag C og Idræt B

• 2010 – 2012

Statskundskab, Syddansk Universitet

Afsluttet 1 og 2 semester

Kursus/Certifikater

- 2 afsnit hvis du har begge
- Overvej hvilke af dine kurser som er relevante
- Certifikater som skal fornyes
 - overvej om de skal
 - husk at skrive de er forældet

• 2019

Den Jobrettede samtale, Marselisborg
7 dages kursus: Læring om jobrettede samtaler og værktøjer til samtaler

• 2020

Varevognsbevis, AMU Fyn
3 dages kursus: Kørebevis til brug af varebiler på over 2000kg til og med 3500kg

• 2011

Truckcertifikat, AMU Fyn
7 dages kursus: Gaffeltruck certifikatkursus B

IT-færdigheder/erfaring/kundskaber

- Hvis det er relevant for dig
- Husk at angive hvilket niveau
 - kendskab
 - bruger
 - rutineret
 - superbruger

IT-erfaring:

- | | |
|---------------------|-----------|
| • Microsoft Office: | Rutineret |
| • Fasit: | Rutineret |
| • Word-Base: | Bruger |
| • Nexus Care: | Kendskab |

Sprog

- Overvej vigtigheden
- Noter gerne både mundtligt og skriftligt
- Noter niveau
 - Begynder
 - Øvet
 - Flyende
 - Forhandlerniveau
 - Turistniveau
 - Jobnet/Candeno kan hjælpe med niveau

Sprog

- | | |
|-----------|---|
| • Dansk | Modersmål |
| • Dansk | Flyende i tale
Øvet i skrift |
| • Engelsk | Flyende i tale
Forhandlingsniveau i skrift |

Fritidsinteresser

- Siger noget om din person
 - Giver arbejdsgiver en ide om hvordan du kobler af
- *I min fritid dyrker jeg fitness og svømning, fordi jeg finder det vigtigt at bevæge min krop og koble af efter min arbejdsdag. Derudover nyder jeg at læse jeg biografier, hvor jeg kan lære nye mennesker og deres perspektiver at kende.*
 - *Jeg nyder at gå lange ture med min hund efter min arbejdsdag, for at få koblet af og komme ned i gear.*
 - *Jeg hjælper til i den lokale håndboldklub ved deres arrangementer, hvor jeg både står for planlægningen, samt er med at lave mad til alle deltagerne. Det giver mig en fællesskabsfølelse og samtidig er jeg med at gøre noget for lokalsamfundet.*
 - *Når jeg kører hjem fra arbejde, hører jeg lydbog for at få clearet mit hoved inden, at jeg når hjem til min familie. Det kan både være en god krimi eller biografier om interessante personligheder.*

Inspiration til det personlige CV

- Candeno har en CV-builder
 - se hvordan du bliver tilmeldt her på siden
- www.hitmedjobbet.dk
- www.ballisager.com
- Få sparring af beskæftigelsesvejleder