

CV

Imię i nazwisko

Zdjęcie

Dane personalne –
data urodzenia, stan
cywilny, adres, telefon,
e-mail

Cel – o jakie stanowisko ubiega się kandydat

Doświadczenie zawodowe – podajemy nazwy firm, w których pracowaliśmy lub odbyliśmy praktyki zawodowe, zakres obowiązków, okres zatrudnienia

Wykształcenie – określamy lata nauki w szkole, profil, kierunek, specjalizację, zdobyte tytuły

Kwalifikacje – wymieniamy wszystkie posiadane umiejętności, odbyte kursy, zdobyte certyfikaty
Języki obce – określamy stopień biegłości znajomości języka

Zainteresowania

Inne elementy

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych

Dokumenty aplikacyjne – list motywacyjny

List motywacyjny powinien nas zareklamować i przedstawić motywację do podjęcia danej pracy (dlaczego interesuje nas praca właśnie w tej firmie?). Musimy wyraźnie przedstawić korzyści, jakie będzie miał pracodawca, kiedy przyjmie nas do pracy. Starajmy się udowodnić mu, że będzie płacił nam za wykonanie konkretnej pracy, a nie tylko za naukę zawodu.



Zasady pisania listu motywacyjnego

- Dobrze jest wpisać imię i nazwisko osoby, do której list ma trafić.
- Należy podać, skąd się dowiedziało o ofercie (jeśli z gazety, wówczas należy podać datę wydania i numer ogłoszenia).
- Należy podać, o jakie stanowisko się ubiegamy.
- Nie należy powtarzać rzeczy wpisanych już do CV.
- Należy wyrazić pewność, że damy sobie radę na tym stanowisku, a pracodawca odniesie korzyści z naszego zatrudnienia.
- Treść powinna być napisana w formie dokonanej, np. *organizowałam, prezentowałam, podpisywałam, sporządzałam* itp.

Budowa listu motywacyjnego

- **Dane osobowe** – imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu.
- **Adresat** – nazwisko szefa firmy lub pracownika załatwiającego sprawy kadrowe oraz dokładna nazwa i adres firmy, w której chcemy podjąć pracę.
- **Stanowisko, o które się ubiegamy** – najczęściej piszemy, skąd mamy informację o wolnym stanowisku pracy.
- **Treść** – przedstawienie motywacji, dlaczego staramy się o tę pracę. Najlepiej jest, gdy praca związana jest z naszym wykształceniem i doświadczeniem zawodowym. Musimy wyrazić pewność, że damy sobie radę na tym stanowisku. Udowadniamy, że pracodawca, zatrudniając nas, będzie miał korzyść w postaci dobrze i rzetelnie wykonanego zadania, że spełnimy się zawodowo na danym stanowisku, będziemy mogli się rozwijać i czuć satysfakcję z dobrze wykonanego zadania.
- **Zakończenie** – piszemy formułę grzecznościową, np. *Mam nadzieję, że moje kwalifikacje i doświadczenie zawodowe zainteresują Pana/Panią i będę mógł w pełni zaprezentować swoje umiejętności podczas osobistego spotkania. Z poważaniem...*
- **Podpis** (nie zapomnij o własnoręcznym podpisie!).