

SCHEMAT CV

Dane personalne

imię i nazwisko
data i miejsce urodzenia
dokładny adres pod jakim przebywamy
numer telefonu kontaktowego
adres mailowy

Wykształcenie

uczelnie wyższe:
data rozpoczęcia i ukończenia uczelni,
nazwa uczelni, miasto, wydział, kierunek, specjalizacja,
tytuł pracy magisterskiej/ dyplomowej,
nagrody, stypendia, wyróżnienia
szkoły policealne, średnie lub zawodowe:
data rozpoczęcia i ukończenia szkoły,
nazwa szkoły, rodzaj szkoły (studium, technikum, liceum),
profil, specjalność

Doświadczenie zawodowe

dane o obecnym miejscu pracy
data rozpoczęcia obecnej pracy (dzień, miesiąc, rok),
dokładna nazwa obecnego pracodawcy wraz ze statusem prawnym firmy,
branża,
nazwa stanowiska, na którym pracujemy,
zakres głównych obowiązków, (można podać osiągnięcia, ale skrótowo)
dane o poprzednich miejscach pracy
dokładna data rozpoczęcia i zakończenia pracy,
dokładna nazwa poprzedniego pracodawcy,
nazwa stanowiska,
zakres głównych obowiązków, (można podać osiągnięcia, ale skrótowo)

Dodatkowe kwalifikacje

informacje o odbytych kursach i szkoleniach
data i nazwa kursu / szkolenia,
podmiot prawny, który go organizował
informacje o odbytych praktykach / stażach
data i miejsce odbywania praktyki / stażu

Dodatkowe umiejętności

nazwa języków obcych oraz poziom ich znajomości,
znajomość obsługi komputera,
posiadanie prawa jazdy

Klauzula o zgodzie na przetwarzanie danych personalnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

Czytelny podpis

RODZAJE I WZORY CV

Życiorys zawodowy (Curriculum Vitae)

CV traktuj jako „narzędzie sprzedaży”, które cię promuje, uwiarygodnia i reprezentuje, gdy jesteś nieobecny!

Jest to często pierwsza forma kontaktu z pracodawcą, podczas którego dokonuje się wstępna selekcja. Nie jest w stanie sprawić, że otrzymasz ofertę pracy, ale możesz dzięki CV dostać się na rozmowę kwalifikacyjną.

Życiorys zawiera informację o tym, co umiesz robić i powinien przedstawiać kierunek kariery zawodowej, której każdy etap realizuje się poprzez praktyczne doświadczenia. Przejrzystość zawartych informacji, spójność wykształcenia, doświadczeń zawodowych czy posiadanych kompetencji decyduje o tym, czy pracodawca będzie postrzegał cię jako kandydata odpowiednio zmotywowanego do podjęcia pracy na danym stanowisku. Chaos, brak umiejętnej selekcji informacji to dla pracodawcy sygnał, iż być może nie potrafisz wyznaczać sobie celów zawodowych, brak ci konsekwencji, nie jesteś przewidywalny, a zatem ciężko ci zaufać.

Ważne jest zatem przedstawienie informacji, istotnych dla pracodawcy w sposób uporządkowany, wskazujący na cię, jako osobę świadomie sterującą własną karierą zawodową.

Sam wybór rodzaju życiorysu stanowi dodatkową informację dla pracodawcy. Pozwalając na wyeksponowanie pewnych cech osobowości kandydata oraz wyróżnienie doświadczeń, potwierdza dobrą znajomość wymagań i charakteru stanowiska o jakie się ubiegasz. Może świadczyć o strategicznym myśleniu kandydata bądź braku ukierunkowanej motywacji.

Rodzaje życiorysów:

- Chronologiczny
- Funkcjonalny
- Ukierunkowany
- Niestandardowy

Życiorys chronologiczny

Jest najbardziej popularny i lubiany przez osoby przeprowadzające rekrutacje. Czytelnie prezentuje przebieg zatrudnienia i edukacji przy zastosowaniu zasady odwrotnej chronologii tzn.: w pierwszej kolejności wymieniamy ostatnie miejsce naszej pracy/ ostatnio ukończone szkoły, stopniowo przechodząc do wcześniejszych doświadczeń. Uwypukla stanowiska i nazwy zakładów pracy, zawiera informacje o obowiązkach i osiągnięciach. Obrazuje dokładny przebieg kariery, w związku z tym wskazany jest przede wszystkim dla osób konsekwentnie realizujących swoje cele zawodowe, pragnących podążać nadal w wybranym kierunku, bez długich przerw w zatrudnieniu czy częstych zmian pracy.

Polecany gdy:

- Posiadasz odpowiednie wykształcenie i spójne doświadczenie zawodowe, układające się w ciągłość kariery.
- Masz listę osiągnięć podczas studiów, odbyłeś praktyki, wolontariat, staż czy wykonywałeś prace dorywcze.
- Rozwijasz się zawodowo w konkretnej dziedzinie.

Niekorzystny, gdy:

- Zatrudnienie jest przerywane okresami choroby, bezrobociem.
- Często zmieniałeś pracodawcę (kariera jumpera).
- Doświadczenia zawodowe są niespójne, może sugerować brak wizji kariery.

Życiorys chronologiczny – wzór 1

Ewelina Kowalska
ul. Panaceum 34, 10-200 Jasło
tel. 606 000 777
e-mail: ewelinakowalska@gazeta.pl

Wykształcenie:

2008-2010 Podyplomowe Studium dla Tłumaczy Tekstów Specjalistycznych,
Uniwersytet Jagielloński w Krakowie
2008-2009 Szkoła Przedsiębiorczości i Zarządzania Akademii Ekonomicznej w Krakowie,
kierunek: **handel zagraniczny** (studia podyplomowe)
2003-2008 Uniwersytet Gdański, studia 5-letnie stacjonarne magisterskie,
specjalność: **filologia germańska**
1999-2003 II Liceum Ogólnokształcące w Gdańsku, profil: ekonomiczno-prawny

Kursy i szkolenia:

2012 Negocjacje w biznesie; Psychologia obsługi klienta (szkolenie kilkudniowe)
2010 Podstawy księgowości z obsługą urzędzeń biurowych (kurs 3-miesięczny)

Doświadczenie zawodowe:

11.2008 - 02.2015 Przedsiębiorstwo Produkcyjno-Handlowo-Uslugowe „Ambra” w Jasle
(branża stolarki okiennej), stanowisko: asystentka dyrektora,
pełnione obowiązki:
• prowadzenie sekretariatu
• organizacja konferencji i spotkań handlowych
• tłumaczenia symultaniczne i pisemne
05.2006-08.2008 Firma Wielobranżowa „Nordex” w Gdyni, dział handlowy,
stanowisko: **Specjalista obsługi klienta**
2004-2007 Tłumaczenia dla firm handlowych (umowa o dzieło)
Dystrybucja kosmetyków (sprzedaż akwizycyjna)
Hostessa na targach handlowych (praca na umowę-zlecenie)
Praca sezonowa przy zbiorze owoców w Holandii

Języki obce:

j. niemiecki - biegle w mowie i piśmie
j. angielski - poziom średnio zaawansowany, swobodne komunikowanie się

Umiejętności:

- Obsługa komputera (pakiet MS Office) i urzędzeń biurowych
- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętności interpersonalne
- Dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania czasem

Zainteresowania:

- Grafika komputerowa
- Wędrówki piesze
- Psychologia komunikowania się

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

Ewelina Kowalska

CURRICULUM VITAE

Aleksandra Lipnicka

12.03.1976 r., Kraków

ul. Kwiatowa 3, 12 –309 Wielistaw

tel. 555 345 657, al.@gazeta.pl

Doświadczenie zawodowe

12.05.2004 r. – nadal

ABD sp. z o. o. firma produkcyjno – handlowa Specjalista ds. promocji i marketingu (organizowanie i wdrażanie akcji promocyjnych, kontakty z agencjami reklamowymi, kontakty z mediami, tworzenie planów marketingowych, organizowanie stoiska firmy na targach branżowych)

13.06.1999 r. – 21.02.2004 r.

FLOREX sp. z o. o. firma handlowa w branży roślin ozdobnych Specjalista ds.. marketingu (współtworzenie planów marketingowych, dokonywanie analiz rynku, przygotowanie materiałów promocyjnych, kontakt z klientami, planowanie i przeprowadzanie akcji promocyjnych)

Wykształcenie

10.2003 r. – 06.2004 r.

Podyplomowe studia z komunikacji medialnej
Uniwersytet Wrocławski

10.1998 r. – 06.2003 r.

Politechnika Wrocławska

Wydział: Marketing i zarządzanie

09.1994 r. – 06. 1998 r.

Liceum ogólnokształcące w brzegu klasa z rozszerzonym językiem niemieckim

Dodatkowe kwalifikacje

03.04.2000 r.

Kurs z zakresu tworzenia wizerunku produktu Polski Instytut Promocji

Dodatkowe umiejętności

język niemiecki

biegle

obsługa komputera

Ms Word, MS Excel, Power Point

Zainteresowania

dekoracja wnętrz, reklama, komunikacja interpersonalna

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

Aleksandra Lipnicka

Życiorys funkcjonalny

Eksponuje umiejętności i porządkuje doświadczenia zawodowe zgodnie z założonym celem zawodowym, obszarem zainteresowań. Podkreśla się w nim najważniejsze osiągnięcia i mocne strony kandydata, które pomocne będą przy wykonywaniu pracy o jaką się starasz. Informacje o przebiegu kariery zawodowej są przedstawiane w formie bardzo skrótowej (firma, stanowisko, dział). Niektóre stanowiska, czy daty mogą być pominięte. Tworzymy kategorie umiejętności: np: finansowe, negocjacji, komunikowania się itp. Warto też określić swoje doświadczenie zawodowe, np. w budowaniu zespołów, sprawowaniu przywództwa itp.

Polecany, gdy:

- Poszukujesz pracy w zawodzie niezgodnym z wykształceniem.
- Nie chciałbyś ukazywać przerw w zatrudnieniu.
- Doświadczyłeś degradacji zawodowej.
- Decydujesz się na zmianę ścieżki kariery zawodowej.
- Masz bogate doświadczenie zawodowe, ale w ostatniej pracy nie wykonywałeś obowiązków charakterystycznych dla pożądanego stanowiska pracy.

Jeżeli natomiast nie zachodzi żadna z powyższych sytuacji, stosowanie tej formy życiorysu może wzbudzić niepotrzebną „podejrzliwość” pracodawcy.

Mając wykształcenie i doświadczenie zawodowe układające się w ciągłość linii kariery przedstaw się pracodawcy poprzez życiorys chronologiczny, który jest bardziej przejrzysty i czytelny.

Życiorys funkcjonalny – wzór 1

Agnieszka Nowak
ul. Bałtów 45/8
99-999 Kromerowo
tel. 987 665 432
e-mail: agnieszkanowak@yahoo.com

KWALIFIKACJE:

- Ponad 8-letnie doświadczenie w bezpośredniej obsłudze klienta
- 3-letnie doświadczenie w przeprowadzaniu analizy ekonomiczno-finansowej przedsiębiorstwa oraz oceny projektów inwestycyjnych za pomocą metod ekonometrycznych, finansowych i statystycznych
- Wiedza i doświadczenie w prowadzeniu rozliczeń finansowych
- Praktyczna umiejętność diagnozy i analizy rynku ubezpieczeniowego
- Doświadczenie w obsłudze kasy fiskalnej, terminalu Polcard, pracy z komputerem, rejestrowaniu klientów i prowadzeniu baz danych

KLUCZOWE UMIEJĘTNOŚCI:

Umiejętność kreatywnego rozwiązywania problemów, podejmowania inicjatyw

- Wprowadzenie nowych procedur opartych o rozwiązania europejskie (Bank Medium S.A.-2008)
- Wzrost efektywności sprzedaży dzięki usprawnieniu systemu logistycznego (Towarzystwo Ubezpieczeń „Gwarancja” S.A. -2002-2003)
- Podejmowanie dodatkowych prac zleconych (Agencja Targowa Sigma -2001-2010)

Odpowiedzialność, umiejętności analizy i logicznego myślenia

- Doświadczenie w prowadzeniu rozliczeń finansowych (Bank Medium S.A.)
- Bezbłędne tworzenie raportów dziennych i miesięcznych (Bank Medium S.A.)
- Prowadzenie ksiąg podatkowych (Kancelaria Podatkowa Anny Mic w Kromerowie)

Obsługa klienta, umiejętności współpracy, komunikatywność i zdolności negocjacyjne

- Profesjonalna obsługa klienta bezpośrednio i telefonicznie (Kancelaria Podatkowa Anna Mic w Kromerowie, Bank Medium S.A., Towarzystwo Ubezpieczeń „Gwarancja” S.A, Agencja Targowa Sigma, Wypożyczalnia Kaset Video)
- Doświadczenie w prowadzeniu negocjacji i rozwijaniu współpracy z klientami instytucjonalnymi (Towarzystwo Ubezpieczeń „Gwarancja”)
- Efektywna komunikacja w zespole (Agencja Targowa Sigma, Bank Medium S.A)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

Agnieszka Nowak

Życiorys funkcjonalny – wzór 2

Agnieszka Nowak
ul. Bałtów 45/8
99-999 Kromerowo
tel. 987 665 432
e-mail: agnieszkanowak@yahoo.com

HISTORIA ZATRUDNIENIA:

Kancelaria Podatkowa Anna Mic w Kromerowie

Sekretarka- asystentka doradcy podatkowego od 2015

Bank Medium S.A. w Kromerowie

Specjalista ds. Rozliczeń 2002-2009

Specjalista ds. obsługi klienta

Towarzystwo Ubezpieczeń „ Gwarancja” S.A. w Poznaniu 2000-2002

Agent ubezpieczeniowy

Prace zlecane 2000-2009

Agencja Targowa Sigma

Współpraca przy organizowaniu imprez i konferencji

Hostessa na targach handlowych

Wypożyczalnia Kaset Video

Obsługa klienta i dbanie o estetykę ekspozycji

WYKSZTAŁCENIE:

Uniwersytet Adama Mickiewicza w Poznaniu 2007-2008

Podyplomowe Studium Programów Europejskich

Uniwersytet Jagielloński

Studia magisterskie, Wydział Ekonomiczny, kierunek: marketing i zarządzanie 2003-2007

DODATKOWE INFORMACJE

Znajomość języków: j. angielski – poziom zaawansowany, j. niemiecki - komunikatywnie

Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office

Obsługa urzędzeń biurowych, kasy fiskalnej

Prawo jazdy kat. B

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

Życiorys ukierunkowany

Ten rodzaj życiorysu powinien być stosowany jedynie w uzasadnionych przypadkach, gdy zainteresowany jesteś konkretnym stanowiskiem pracy i w twojej biografii można odnaleźć wiele elementów świadczących o twoim dopasowaniu do danego stanowiska. Podawane informacje dotyczą jedynie pewnej dziedziny doświadczeń zawodowych, pomija się pozostałe. Koncentruje się na wartościach, jakie można wnieść do firmy, prezentując listę osiągnięć, która uwiarygodni posiadane umiejętności.

Korzystny, gdy:

- Masz wiele różnorodnych doświadczeń zawodowych, ale nie układających się w uporządkowany plan kariery zawodowej, natomiast teraz chciałbyś zorientować się na konkretną branżę.
- Nie masz długotrwałych, czy niepokojących zmian w karierze zawodowej.
- Często zmieniałeś stanowisko pracy lub miejsce zamieszkania.
- Potrafisz udowodnić deklarowane kompetencje poprzez listę osiągnięć i doświadczeń.
- Nie masz doświadczenia zawodowego, ale posiadasz umiejętności zdobyte podczas studiów, dzięki przynależności do kół naukowych, organizacji studenckich czy wolontariacie.
- Masz bogate doświadczenie zawodowe w konkretnej dziedzinie i chcesz podnieść jeszcze bardziej swoją pozycję.

Adam Kowalski
ul. Lubuska 23/8
11-600 Kętrzyn
tel. 879 998 765

Cel zawodowy

Praca na stanowisku menadżera salonu odzieżowego.

Kwalifikacje:

- Umiejętność motywowania i kierowania zespołem
- Znajomość branży odzieżowej oraz umiejętność wprowadzania zmian, zgodnie z aktualnymi trendami
- Umiejętności interpersonalne i organizacyjne
- Zdolności menedżerskie i negocjacyjne
- Wiedza z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej, promocji i reklamy

Doświadczenie i osiągnięcia:

- Doświadczenie w sprzedaży odzieży damskiej włoskiej marki „Leonardi”, wyłączny dystrybutor na rynek Polski - sprzedaż bezpośrednia, wypromowanie marki na terenie kraju, doskonałe wyniki sprzedaży (2009-2015)
- Kierowanie 13-osobowym działem handlowo-eksportowym w Centrum Modnej Odzieży (2003-2009), wynegocjowanie serii kontraktów z przedstawicielami krajów Europy Wschodniej i Azji na dostawy tkanin i artykułów pasmanteryjnych
- Kierowanie 5-osobowym zespołem promocji w Firmie „ Monnares” (odzież damska), prezentacja osiągnięć firmy na Targach Odzieżowych w Poznaniu, dbałość o ekspozycję i aranżację stoiska (2001-2003)
- Własna działalność gospodarcza. Sklep wielobranżowy. Sprzedaż, zaopatrzenie, rozliczenia księgowe. 5-letnie funkcjonowanie z sukcesem na rynku. (1997-2003)

Edukacja

- Podyplomowe Studium Promocji i Reklamy, Uniwersytet Adama Mickiewicza w Poznaniu (2003)
- Uniwersytet Gdański, Wydział Ekonomiczny, studia dzienne 5-letnie magisterskie, specjalność: handel międzynarodowy, średnia ocen 4,7 (1993-1998)

Dodatkowe informacje

- Prawo jazdy kat. B, doskonała obsługa komputera, biegła znajomość języka angielskiego, język włoski na poziomie średniozaawansowanym.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

Życiorys alternatywny

Zawierają się tu wszelkie inne, ponadstandardowe formy prezentacji, charakterystyczne dla przedstawicieli wolnych zawodów, osób z branży artystycznej czy reklamowej (portfolio, prezentacje na płycie CD itp.)

Objętość CV

Życiorys zawodowy zazwyczaj zajmuje jedną stronę kartki formatu A4, w uzasadnionych przypadkach nie więcej niż trzy. Redagując życiorys należy pamiętać o zachowaniu równowagi pomiędzy dwoma sprzecznymi wymaganiami: zwięzłością i szczegółowością. Przyjmuje się, iż pracodawca średnio poświęca 30 sekund na zapoznanie się z życiorysem kandydata i nie lubi marnować czasu na czytanie „elaboratów”. Postaraj się zatem w sposób przejrzysty zmieścić informacje na swój temat na jednej stronie kartki A4.

Sporządź dwukartkowe CV, gdy:

- Stanowisko, o jakie się ubiegasz wymaga specjalistycznych umiejętności np. technicznych oraz inżynierskich i potrzebujesz miejsca, żeby udowodnić, że je posiadasz.
- Działasz na polu naukowym, posiadasz długą listę publikacji, wykładów, kursów zawodowych czy patentów (w tym przypadku dopuszczalne jest także 3-stronicowe CV).
- Jesteś kierownikiem wyższego szczebla z długą historią osiągnięć w zakresie zarządzania.
- W żaden sposób nie udaje ci się tak wyselekcjonować informacji, aby zmieścić się na jednej stronie, przy zachowaniu koniecznych wymogów estetyki.

Błędy w życiorysach

Wśród często występujących błędów, które skutkują brakiem zainteresowania pracodawcy twoją kandydaturą można wymienić:

- Pisanie życiorysu po obu stronach kartki.
- Błędy w nazwach, literówki, pomyłki w datach.
- Nieaktualne bądź niekompletne dane adresowe. Podaj ten numer telefonu, pod którym jesteś rzeczywiście dostępny. Pracodawca nie będzie ponawiał kilkakrotnie nieudanych prób kontaktu, zadzwoni do kogoś innego.
- Brak informacji jakiego stanowiska dotyczy aplikacja, szczególnie istotne, gdy firma poszukuje wielu pracowników.

- Bezkrytyczne korzystanie ze wzorców życiorysów zamieszczanych w poradnikach, Internecie itp. Nieumiejętnie dobrany rodzaj życiorysu zamiast wyeksponować twoje atuty, zadziała na twoją niekorzyść.
- Zaburzona chronologia w historii zatrudnienia, chaos informacyjny, nieumiejętność selekcji informacji.
- Zbyt duża objętość dokumentu.
- Kopiowanie podanej w ogłoszeniu charakterystyki stanowiska pracy.
- Podawanie nieprawdy lub przesadzonych informacji o osiągnięciach, dyplomach, mocnych stronach czy znajomości języków obcych. Wprawdzie możesz dzięki temu dostać się na rozmowę kwalifikacyjną ale i tak bardzo szybko zostaniesz zdemaskowany, gdy pracodawca np. zacznie zadawać pytania w obcym języku, którego doskonałą znajomość zadeklarowałeś w CV.
- Brak klauzuli dotyczącej zgody na przetwarzanie danych osobowych lub brak własnoręcznego podpisu pod w/w klauzulą.
- Zbyt wyszukana forma graficzna, upiększenia, udziwnienia, tabelki itp.
- Nieaktualne zdjęcie. Pamiętaj o tym, że zamieszczając zdjęcie dostarczasz pracodawcy dodatkowych informacji o sobie. O tym, czy będziesz odebrany pozytywnie czy nie, decyduje „droga skojarzeń” pracodawcy. Zastanów się zatem, zanim zamieścimy zdjęcie, czy jest to rzeczywiście niezbędne.

SCHEMAT LISTU MOTYWACYJNEGO

Dane personalne

Imię i nazwisko
Dokładny adres
Nr telefonu
Adres e-mail

Miejscowość, data

Wskazanie osoby, do której kierujemy list motywacyjny

Imię i nazwisko
Stanowisko
Nazwa instytucji

Zwrot grzecznościowy

Wstęp – powinien zawierać informację o jakie stanowisko się ubiegasz, oraz gdzie znalazłeś daną ofertę zatrudnienia

Rozwinięcie – tu powinienes napisać kilka słów na temat swojej osoby – o swoim wykształceniu, doświadczeniu zawodowym, umiejętnościach, które sprawiają, że to właśnie ty jesteś najodpowiedniejszą osobą na dane stanowisko.

Zakończenie - wyrażenie gotowości do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej

Grzecznościowy zwrot pożegnalny np.

Z wyrazami szacunku

Własnoręczny podpis

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

Własnoręczny podpis

List motywacyjny

List motywacyjny jest dokumentem składanym wraz z życiorysem zawodowym, przygotowanym pod potrzeby konkretnego miejsca pracy.

Może znacząco zwiększyć szanse na uzyskanie zatrudnienia, gdyż dzięki zaprezentowaniu wykształcenia, doświadczenia zawodowego i cech charakteru, istotnych z punktu widzenia pracodawcy wskazuje na motywację do podjęcia pracy.

Pracodawca chętnie zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną osobę wysoko zmotywowaną do pracy, która poprzez właściwą selekcję informacji w liście motywacyjnym uwypukli wymierne korzyści z zatrudnienia na danym stanowisku.

Podczas gdy CV jest raczej formalnym dokumentem list motywacyjny daje pewną swobodę wyrażania myśli i podkreślenia swej wyjątkowości, aczkolwiek i w tym przypadku zachowuje określoną formę.

Daje często niepowtarzalną okazję, do zaprezentowania się potencjalnemu pracodawcy w formie bardziej zindywidualizowanej i rozbudowanej w stosunku do życiorysu.

Możesz zaciekać swoją osobą i poprzez to skłonić pracodawcę do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.

List motywacyjny określa DLACZEGO interesuje cię praca na danym stanowisku, w konkretnej firmie i DLACZEGO uważasz, że jesteś najlepszym kandydatem ?

Dobry list motywacyjny powinien być krótki (mieścić się na stronie formatu A4), przejrzysty, konkretny (bez ogólników) i zawierać rzeczowe argumenty, uwiarygodniające twoją kandydaturę.

List motywacyjny może zwiększyć twoją skuteczność w poszukiwaniu pracy, zatem dołączaj go do życiorysu zawodowego zawsze, o ile pracodawca nie zaznaczy wyraźnie, iż życzy sobie jedynie Curriculum Vitae.

List motywacyjny – wzór 1

Ewelina Kowalska
ul. Jagodowa 12/23
10-234 Olecko
tel. 876 788 548
e-mail: ewelina.kowalska@tlen.pl

Olecko, 29.06.2016

Pan Jan Nowak
Dyrektor Generalny
„JANOX” S.A.
ul. Krucza 23
10-345 Olecko

Szanowny Panie

W odpowiedzi na ogłoszenie prasowe, zamieszczone w „Gazecie Wyborczej” z dnia 27.06.2016 r. chciałabym zaproponować swoją kandydaturę na stanowisko kierownika Działu Sprzedaży w Firmie „JANOX” S.A.

Uważam, że dzięki odpowiedniemu wykształceniu, wieloletniemu doświadczeniu zawodowemu na stanowiskach związanych ze sprzedażą produktów i usług, gruntownej znajomości branży oraz cechom osobowościowym doskonale sprawdzę się w pracy na w/w stanowisku.

Z dużym zainteresowaniem śledziłam dotychczasowe osiągnięcia firmy „JANOX”, będącej liderem w branży galanteryjnej na rynku polskim jak i wkraczającej na rynki międzynarodowe.

Wykształcenie ekonomiczne i liczne kursy doskonalące z obszaru biznesu bezpośrednio przyczyniły się do osiągnięcia przeze mnie sukcesów w pracy zawodowej. Skutecznie zarządzając 12-osobowym zespołem sprzedawców w przedsiębiorstwie „Olan” udało mi się zwiększyć w latach 2008-2014 sprzedaż wyrobów galanteryjnych o 30%. Wystawiając wyroby firmy na Targach Handlowych w Poznaniu (2009 r.), przyczyniłam się do pozyskania wielu nowych klientów i uruchomienia dodatkowych kanałów dystrybucji.

Umiejętność motywowania pracowników, zdolność przekonywania i wpływania na wyniki sprzedaży to moje atuty, które zadecydowały o wysłaniu mnie przez pracodawcę jako konsultanta regionalnego do Grupy „Optim”, zajmującej się sprzedażą bezpośrednią galanterii na terenie Polski północno-wschodniej. Szkoląc sprzedawców, miałam możliwość sprawdzenia się w roli trenera i mogłam aktywnie przyczynić się do udoskonalenia pracy w firmie.

Prowadząc przez 5 lat działalność gospodarczą rozwinęłam umiejętności planowania i organizowania pracy własnej, zarządzania ryzykiem, opanowywania sytuacji stresowych.

Jestem przekonana, że dzięki mojemu doświadczeniu, pełnemu zaangażowaniu i poczuciu odpowiedzialności przyczynię się do sukcesu Firmy „JANOX”, a zarazem uzyskam doskonałe możliwości rozwoju w zespole profesjonalistów.

Z przyjemnością przedstawię się bliżej w bezpośredniej rozmowie kwalifikacyjnej.

Z poważaniem

Ewelina Kowalska

Błędy występujące w listach motywacyjnych:

- Powtarzanie faktów z CV.
- Pomijanie aspektów osobowościowych lub przesadne „chwalenie się”.
- Ogólnikowe sformułowania, brak przykładów.
- Wielokrotne wykorzystywanie tego samego listu motywacyjnego, starając się o pracę w różnych firmach.
- Widoczny brak konsekwencji i motywacji.
- Brak indywidualizacji, bezkrytyczne korzystanie ze wzorców.
- Nadmierny tupet, a w rzeczywistości: brak doświadczeń zawodowych, wybitnych zdolności czy kwalifikacji.
- Zbyt obszerny, bez umiejętnej selekcji informacji (to nie autobiografia).
- Niedostosowanie do specyfiki firmy, stanowiska i innych wymagań zawartych w ofercie.
- Dosłowne „kopiowanie” podanej w ogłoszeniu charakterystyki stanowiska pracy.
- „Przerysowany” język, nadużywanie słownictwa branżowego, slang itp.
- Błędy stylistyczne, gramatyczne, ortograficzne, literówki.
- Mało przejrzysta szata graficzna, udziwnienia.
- Niekompletne dane adresowe, list adresowany nie do konkretnej osoby.
- Brak własnoręcznego podpisu.