

Podaj podstawowe dane do kontaktu.  
Stan cywilny, liczba dzieci nie jest konieczna, a obywatelstwo można wpisać w przypadku nazwiska, które może nasunąć pracodawcy pytanie czy jesteś cudzoziemcem i masz pozwolenie na pracę.

DANE OSOBOWE:  
Anna Izmireus  
ul. Kwiatowa 2  
33-248 Chorzów  
Tel.: 0111 890 777  
e-mail: anna.nowak@poczta.xx  
obywatelstwo: polskie

Zakończone etapy edukacji wpisuj w odwrotnej kolejności. Szkoły średnie pomijamy. Jeśli jednak chcesz pochwalić się profilem klasy lub osiągnięciami, to oczywiście możesz ten element pozostawić.

WYKSZTAŁCENIE:  
2004 – 2005 Uniwersytet Opolski  
Studia podyplomowe – Zarządzanie i Administracja  
1999 – 2004 Wyższa Szkoła Humanistyczno-Społeczna w Katowicach, Wydział Filozoficzny. Magister **socjologii**.  
2002 – 2003 Trinity College Dublin (Irlandia), School of Social Sciences and Philosophy  
Stypendium w ramach programu Erasmus

Jeśli nazwa ukończonego wydziału lub szkoły brzmi enigmatycznie, wówczas uwydatnij kierunek, specjalizację lub tytuły.

Ustal jedną zasadę – pogrubiasz/ podkreślasz stanowiska lub nazwy firm

DOŚWIADCZENIE:  
I 2008 – nadal Małopolska Business Park (MBP)  
Stanowisko: **Kierownik Biura Dyrektora**  
Zakres obowiązków: koordynacja prac sekretariatu, administrowanie dokumentacją finansową, organizacja kalendarza spotkań, ustalanie budżetu biura, współpraca z rzecznikiem, **koordynacja projektów** dofinansowanych ze środków UE, nadzór nad Działem Komunikacji Wewnętrznej MBP, przygotowywanie raportów i analiz, współpraca z firmami prowadzącymi działalność na obszarze MBP;

Wymieniając nazwę mało znanej firmy, wyjaśnij jak to branża.

VI 2005 – XI 2007 Hotel Super, Katowice  
Stanowisko: **Asystent w Dziale Kadr**  
Zakres obowiązków: prowadzenie rozliczeń pracowników tymczasowych, prowadzenie rekrutacji kandydatów na wybrane stanowiska, przygotowanie ankiety satysfakcji klientów i opracowanie wyników (samodzielny projekt), prowadzenie rejestru delegacji służbowych;

Pogrubiaj te elementy w zakresie obowiązków, które odpowiadają oczekiwaniom pracodawcy

VIII 2004 – V2005 Kris-Mar, Chorzów (branża sportowa)  
Stanowisko: **reprezentant handlowy**  
Zakres obowiązków: udział w targach, **przygotowywanie ofert handlowych**, prezentacja usług i sprzętu w placówkach oświatowych.

Praktyki lub wolontariat to istotny punkt w CV podkreślający inicjatywę kandydata, ale ważne są także wykonywane zadania.

V – VIII 2004 Stowarzyszenie Mały Książę (wolontariat)  
Zadania: organizacja wypoczynku letniego dla podopiecznych (organizacja transportu oraz opieki)

Wymień te szkolenia, które mogą być przydatne w pracy.

SZKOLENIA:  
– Zarządzanie i techniki sprzedaży (kurs e-learning'owy, Akademia innowacji, 80 godz.)  
– Planowanie, analiza i kontrola kosztów pracy (Ośrodek Edukacyjny K&D w Gliwicach, II 2007)

Wskaż przede wszystkim te umiejętności których oczekuje pracodawca, czyli te wymienione w ofercie lub wynikające ze specyfikacji pracy na stanowisku.

UMIEJĘTNOŚCI:  
znajomość przepisów Ustawy o Zamówieniach Publicznych  
czynne prawo jazdy kat. B  
**j.angielski – biegle** (certyfikat CAE, 2004)  
j.niemiecki – biegle (poziom Oberstufe, szkoła podstawowa ukończona w Wuppertalu)  
obsługa komputera (MS Office, SPSS, Lotus Notes)

Doprecyzuj umiejętności. Jeśli podajesz znajomość języka obcego to odwołaj się do certyfikatu (jeśli jest) lub określ poziom.

ZAINTERESOWANIA: kiting, fotografia (I miejsce w konkursie „Ziemia Śląska w obiektywie”, 2008)

Ten punkt jest obowiązkowy. Możesz wymienić swoje prawdziwe zainteresowania, ale nie te, które są „modne” w tym sezonie i niewiele o nich wiesz.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych. Dz.U. Z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.”

Konieczniesz zamieścić klauzulę. Możesz zmniejszyć rozmiar czcionki.