

Tavo CV gidas:



Tavo CV svarbu:

Paskutinė darbovietė.

Visada svarbu, kokia yra Tavo patirtis toje profesinėje srityje, į kurią pretenduoji. Jeigu dar neturi patirties, akcentuok išsilavinimą ir teorinį / praktinį pasirengimą.

Įmonės atpažįstamumas.

Ar įmonės, kuriose dirbai / savanoriavai, yra žinomos, atpažįstamos, vertinamos?

Bendra patirtis.

Svarbiausia įrodyti, kad Tu esi potencialus darbuotojas. Paminėk tą informaciją, kuri būtų susijusi su Tavo ieškoma pozicija. Būk motyvuotas.

Raktinių žodžių paieška.

Jeigu darbo pozicijoje reikalaujamos konkrečios savybės, patirtis, atrankų specialistai ieško šių žodžių, tad juos išskirk, paryškink.

Laiko tarpai.

Jeigu kurį laiką niekur nedirbai, tai ką veikei? Kuo užsiėmei? Turėk atsakymą dėl laiko tarpų tarp darboviečių, veiklų.

Tavo internetinė asmenybė.

Ką apie save rašai ir kaip save pristatai internete?

Logistika.

Svarbu, kur gyveni, ar turi galimybę kraustyti, jeigu praktika / darbas kitame mieste.

Vizualus pateikimas.

CV stilistika, gramatika, struktūra. Nedėk asmeninių nuotraukų iš vakarėlių ar atostogų.

KTU Karjeros ir ugdymo centras primena:

Pasitikrink 10 esminių punktų prieš siųsdamas (-a) CV

1. CV tikslas. Nepamiršk siųsdamas (-a) CV laiške paminėti, kurios darbo / praktikos pozicijos sieki
2. CV turi būti skirtas konkrečiai praktikos / darbo vietai ir atitikti įmonės interesus.
3. CV turi būti trumpas ir konkretus. Sutaupink jį į 1–2 lapus.
4. CV pradžioje pateik trumpą geriausių savo kompetencijų ir asmenybės savybių santrauką.
5. Turėk kelis variantus. CV dokumentą siųsk PDF formatu. CV dokumentą pavadink „CV_Vardas_Pavardė“.
6. CV parodyk savo pasiekimus, o ne tik buvusias pareigas.
7. Jokių rašybos ir gramatikos klaidų!
8. Tavo CV privalo patraukti dėmesį per kelias sekundes.
9. Pateik kontaktinę informaciją: telefono numerį, el. pašto adresą, „LinkedIn“ profilio nuorodą, miestą, kuriame gyveni.
10. Prisimink, kad kiekvienas darbdavys ir atrankų specialistas moka naudotis „Google“ paieškos sistema.