

Życiorys zawodowy (Curriculum Vitae, CV) to wizytówka, jaką zostawiają osoby poszukujące pracy w zakładzie pracy, wysyłają w odpowiedzi na ofertę, dają znajomym, którzy wspomagają ich w poszukiwaniu pracy. Dlatego też bardzo ważne jest w jaki sposób sporządzisz swój życiorys, aby wyglądał zachęcająco dla pracodawcy i jakie informacje umieścisz w nim aby stać się atrakcyjnym pracownikiem.

Oto kilka wskazówek.

CECHY ŻYCIORYSU ZAWODOWEGO:

FORMA:

- o na białym papierze
- o na jednej stronie
- o pisany na komputerze lub maszynie do pisania
- o czytelny
- o staranny
- o nie jest wymagane podpisanie życiorysu

TREŚĆ:

- o powinien zawierać najważniejsze wydarzenia z życia zawodowego
- o nie musi być zbyt dokładny – ma zachęcić do rozmowy
- o życiorys powinien zawierać oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji

Życiorys powinien być:

- o **profesjonalny**, czyli dotyczy tylko kwestii zawodowych
- o **atrakcyjny**, musi zainteresować czytelnika
- o **zwięzły i przejrzysty**, czyli powinien być napisany krótko i konkretnie
- o powinien **kreować własny wizerunek**, czyli potwierdzać fachowość
- o powinien być **sprawdzony przez osobę drugą pod kątem zrozumiałości, poprawności stylistycznej i sprawdzenia ortografii.**