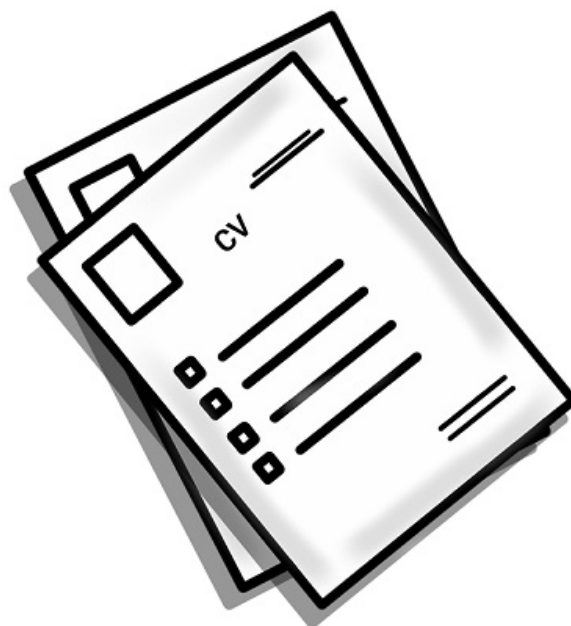


CV do warsztatu? Eksperti radzą: unikaj tych błędów

data aktualizacji: 2017.09.08



Nowoczesne CV - zaraz po informacjach takich jak imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy - zawiera kilka zdań opisujących nas jako kandydata do pracy. Tym wstępem oraz dobrze napisanym listem motywacyjnym, możemy przekonać do siebie pracodawcę.

Specjalnie dla czytelników portalu warsztat.pl porad udziela Joanna Żukowska z Monster Polska.

Czytaj także:

[Jak zatrudnić fachowca do warsztatu?](#)

Od czego zacząć pisanie CV? Od wyrzucenia starych dokumentów do kosza. Nowoczesne standardy pisania CV zupełnie nie przypominają tych sprzed kilku lat.

- *Tworząc aplikację, należy skupić się na kilku ważnych punktach - mówi Joanna Żukowska z Monster Polska i wlicza:*

Sześć elementów dobrego CV

1. Dane kontaktowe

Telefon i aktualny e-mail powinny znaleźć się w górnej części CV po lewej stronie. Nie podajemy daty urodzenia, adresu czy stanu cywilnego.

2. Zdjęcie

Warto zamieścić je w dokumencie o pracę. Fotografii należy dodać po prawej stronie, na górze CV. Pracodawcy lubią wiedzieć, jak wygląda osoba, którą zapraszają na rozmowę o pracę, choć nie jest to element konieczny.

3. Kilka zdań opisu

To informacja, która powinna znaleźć się w drugiej linii dokumentu. W opisie należy zawrzeć informacje, w których podkreślimy swoje atuty jako pracownika.

4. Doświadczenie

Należy wpisać, od kiedy do kiedy pracowaliśmy, nazwę firmy, stanowisko oraz precyzyjny zakres obowiązków. Dopiero w następnej kolejności wpisujemy ukończoną szkołę.

5. Szkolenia i certyfikaty, którymi warto się pochwalić

6. Zgoda na przetwarzanie danych

Niezbędna informacja, którą należy dodać na dole aplikacji. Jej treść brzmi: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych osobowych z dnia 29.08.97, Dz. U. Nr 133, Poz 883).

5 błędów, których nie należy popełniać w CV:

1. CV nie należy tytułować. „Curriculum Vitae” to zbędna utrata cennej linii.

2. Pomyłki w danych osobowych mogą kosztować nas nawet utratę szansy na pracę. Pomyłka w telefonie lub mailu sprawi, że pracodawca nie będzie mógł się z nami skontaktować.

3. CV to nie miejsce na zdjęcie z imprezy. Fotografia powinna przypominać tę do dowodu osobistego.

4. Dokumenty o pracę to nie miejsce na szaleństwa z czcionką, kolorem i wielkością. Najlepszy wybór to klasyczna czcionka np. Arial, Times New Roman, kolor czarny, rozmiar 12.

5. W dokumentach aplikacyjnych niekorzystnie wyglądają błędy ortograficzne. Warto przed wysłaniem przeczytać uważnie to, co napisaliśmy.

5 zasad pisania listu motywacyjnego

1. List motywacyjny zaczynamy od wpisania na górze danych pracodawcy.

2. Treść można zacząć sformułowaniem: „W odpowiedzi na ogłoszenie rekrutacyjne na stanowisko mechanika/pomocnika mechanika (nr ref....) zamieszczone w serwisie MonsterPolska, chciałbym zaproponować swoją kandydaturę”.

3. Następnie należy skupić się na opisywaniu doświadczenia. Można dodać, że „zdobyte

doświadczenie przełoży się na efektywną pracę”.

4. Na zakończenie niezbędne jest zdanie podsumowania. Można w nim zawrzeć sformułowanie „będę wdzięczny za zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną”.

5. Tworząc list motywacyjny, warto użyć takiej samej czcionki, jak w CV. Dzięki temu aplikacja będzie spójna.

- Po napisaniu CV oraz listu motywacyjnego warto spojrzeć na dokumenty oczami pracodawcy. Dokumenty powinny być czytelne, zawierać aktualne dane i podkreślać nasze doświadczenie – podsumowuje Joanna Żukowska z Monster Polska.

Szukasz pracy? Sprawdź najnowsze ogłoszenia z branży w [międzynarodowym serwisie rekrutacyjnym MonsterPolska.pl](http://międzynarodowym.serwisie.rekrutacyjnym.MonsterPolska.pl).

Źródło: <http://www.swiatopon.info/drukujpdf/arttykul/64028>