

## Hoe maak ik een goed CV?

De Nationale Adviesbalie biedt in samenwerking met Randstad deze informatie aan. Een goed en volledig CV is belangrijk wanneer je gaat solliciteren. Door jouw CV krijgt een werkgever een beeld van jou als persoon. Het kan het verschil maken tussen een uitnodiging voor een gesprek en een standaard brief met een afwijzing. Stuur altijd je CV mee met een sollicitatie, ook als hier niet naar gevraagd wordt.

We geven eerst enkele tips voor de inhoud van een goed CV. Vervolgens bieden we een voorbeeld CV aan. Zorg altijd dat je jouw CV aanpast, aan de functie waarop je solliciteert. Houd het kort en krachtig. Uitgebreide informatie kun je kwijt in de sollicitatiebrief die je meestuurt. Of in het sollicitatiegesprek wanneer je wordt uitgenodigd.

We wensen je veel succes met het opstellen van jouw CV en uiteraard het solliciteren!

Met vriendelijke groet,

Het team van de Nationale AdviesBalie

## Indeling cv

Een basis cv bevat in elk geval de volgende onderdelen:

### **Persoonlijke gegevens**

Schrijf je volledige naam (voornaam + eventuele andere voornamen + achternaam), je adres (straat + huisnummer, postcode + woonplaats), je telefoonnummer (waarop je het best te bereiken bent), je e-mailadres, je geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat (gehuwd, ongehuwd of samenwonend) en nationaliteit op.

### **Opleidingen**

Hier vermeld je alle opleidingen die je hebt gevolgd vanaf de lagere school. Gebruik de officiële benamingen en afkortingen. Vermeld bij iedere opleiding of je een diploma of certificaat hebt behaald en in welk jaar dat was. Bij de opleiding kun je vakken of afstudeeronderwerpen noemen. Naast de opleidingen, kun je onder dit kopje ook alle cursussen noemen die je hebt gevolgd. Vraag je hierbij wel af of die cursussen interessant zijn voor de werkgever die het cv gaat lezen. Je kunt dit, per sollicitatie, altijd aanpassen.

### **Werkervaring**

Hieronder noteer je de bedrijven waar je hebt gewerkt en de functies die je daar hebt vervuld. Vermeld hierbij maand en jaartal (van/tot). Ook onbetaald werk en stages kun je hier noemen. Het is belangrijk om je taken en verantwoordelijkheden op te schrijven, maar houd het kort. Benadruk vooral werkervaringen, die aansluiten bij de functie waarnaar je solliciteert. Veel werkgevers vinden het prettig als je je werkervaring 'achterstevoren' beschrijft. Dit betekent dat je jouw huidige/laatste baan als eerste noemt.

### **Vaardigheden**

Hier benoem je vaardigheden die goed van pas kunnen komen bij de functie waarop je solliciteert. Bijvoorbeeld blindtypen of beheersing van administratieve programma's.

### **Hobby's en sport**

Hier kun je kwijt hoe je jouw vrije tijd besteedt. Dat zegt iets over je interesses.

### **Aanvullende tips voor hbo/wo functies**

Solliciteer je op een functie waarvoor hbo/wo werk- en denkniveau wordt gevraagd, dan kun je jouw cv eventueel uitbreiden met de volgende onderwerpen:

### **Talen**

Hier vermeld je welke talenkennis je bezit en op welk niveau.

### **Pc-vaardigheden**

Beschrijf hier al je kennis van softwarepakketten, besturingssystemen en programma's.

### **Nevenactiviteiten**

Alles wat je op vrijwilligersbasis hebt gedaan kun je hieronder kwijt.

**Overige informatie**

Hieronder kun je aanvullende informatie geven die het vermelden waard is. Bijvoorbeeld specifieke kennis of vaardigheden die je bezit en of je een rijbewijs hebt.

**Referenties**

Wanneer je referenties opgeeft, breng deze personen dan vooraf op de hoogte en vraag of ze akkoord gaan met een vermelding van hun contactgegevens in jouw cv. Eventueel kun je ook vermelden dat referenties op verzoek kunnen worden verstrekt.

## Curriculum Vitae

Naam: Voornaam Achternaam  
Adres: Dorpstraat 1  
Postcode en woonplaats: 1111 AA WOONPLAATS  
Mobiel: 06-12345678  
E-mail: sollicitant@hotmail.com  
Geboortedatum: 10 augustus 1980  
Nationaliteit: Nederlandse  
Rijbewijs: B  
Burgerlijke staat: ongehuwd

## Opleidingen

---

2004-2009 **Hogeschool van Amsterdam**  
HBO Recht (avondopleiding)  
Diploma: ja

2000-2004 **ROC van Amsterdam**  
MBO Juridische Dienstverlening (openbaar bestuur niveau 4)  
Diploma: ja

1996-2000 **Pascal College** Zaandam  
Mavo, Examen vakken: Nederlands, Engels, Wiskunde,  
Kantoorpraktijk en Bedrijfsadministratie.  
Diploma: ja

*Schrijf kort en bondig je opleiding op. Begin met je laatst genoten opleiding en geef aan of je deze hebt afgerond.*

## Cursussen

---

2009 **Cursus Engels:** zakelijk corresponderen in het Engels op MBO niveau  
2000 **Typevaardigheidscursus:** cursus blindtypen

*Wanneer een cursus niet voor zichzelf spreekt (zoals een cursus Engels), leg uit wat de cursus inhoudt, hoe lang het duurde en welke graad je hierin hebt gehaald.*

## Automatiseringskennis

---

MS Word, Outlook, Lotus Notes, MS Excel, PowerPoint, SAP, MS Office

## Werkervaring

---

maart 2011-heden **Bedrijf:** De Key te Amsterdam  
**Functie:** Financieel Administratief Medewerker

- Werkzaamheden:** Het verwerken van financieel administratieve gegevens. Verzorgen van de debiteuren- en crediteurenadministratie.
- september 2010 - maart 2011 **Bedrijf:** Agis te Amersfoort  
**Functie:** Customer Service Medewerker  
**Werkzaamheden:** Het verrichten van administratieve- en telefonisch ondersteunende werkzaamheden. Tijdig informeren van het management over klachten en kwaliteit.
- april 2010 - juni 2010 **Bedrijf:** Gemeente Amsterdam  
**Functie:** Administratief Medewerkster  
**Werkzaamheden:** Planning, crediteuren en debiteurenadministratie, projectadministratie bijhouden.
- januari 2010 - februari 2010 **Bedrijf:** Incassobureau DTL te Amsterdam  
**Functie:** Gerechtelijke incasso medewerker  
**Werkzaamheden:** Het goedkeuren van betalingsregelingen. Het verzamelen en ordenen van documenten om ze vervolgens door te sturen naar het incassobureau. Het beoordelen van binnengekomen aanvragen en deze controleren op juistheid, tijdigheid en volledigheid.
- april 2007 - juni 2009 **Bedrijf:** Hoofdkantoor Publis B.V te Amsterdam  
**Functie:** Administratief Medewerkster HR  
**Werkzaamheden:** Het ondersteunen van de salarisadministratie. Uren, loon en uitzendovereenkomsten van de uitzendkrachten controleren en verwerken. Het ondersteunen van de afdeling Learning and Development (ned&eng). Het ondersteunen van de afdeling Global Mobiliteit (ned&eng). Opstellen van arbeidscontracten (ned&eng).
- augustus 2003 - april 2007 **Bedrijf:** Zilveren Kruis te Amsterdam  
**Functie:** Administratief Medewerkster  
**Werkzaamheden:** Het controleren van dossiers en afhandelen van dossiers. Het inventariseren van persoonsgegevens, afhandelen van interne en externe telefoontjes, brieven verwerken en versturen, rekeningen controleren die nog in gebruik zijn, handtekeningen, statuten en contracten controleren.

*Zet de maanden bij je werkervaring. Niet alleen de jaartallen. Als je veel verschillende baantjes hebt gehad, moet je dit motiveren. Heb je op uitzendbasis gewerkt? Waren het stages? Een opdrachtgever wil het liefste een kandidaat die lange tijd op 1 plek heeft gezeten.*

## Talen

---

Nederlands: moedertaal  
Engels: spreken, schrijven en lezen: goed  
Frans: spreken, schrijven en lezen: redelijk

## Nevenactiviteiten

---

Penningmeester Schermvereniging Scherp Zinnig, Jeugdbegeleider Jeugdhonk Bal Dadig Bijlmer.

## Persoonlijke eigenschappen

---

Accuraat, representatief, ambitieus en stressbestendig.

*Optioneel: Geef voorbeelden waaruit blijkt dat je over deze eigenschappen beschikt.*

## Hobby's

---

Schermen, lezen, duiken en verre reizen.

## Referentie

---

DTL (getuigschrift)  
Dhr. R. Eferentie (HR manager): 020-1234567

*Optioneel: Referenties kunnen in je voordeel werken. Vermeld naam, bedrijf, functie en telnr.*

**Tip: Check je CV op grammatica en spelfouten.  
Gebruik je spellingscontrole en laat het altijd nakijken.**