Virksomhed

Virksomhedsgade 22

7100 Vejle Kolding, den 7. oktober 2016

Att. Personalechef Hans Hansen

*Ansøgning til stillingen som Human Ressource Konsulent*

# Spændende overskrift

1. Når du har downloadet skabelonen åbner du den i Word ved at klikke på knappen i bunden af skærmen.

2. Lav de tilretninger af farver, skrifttyper og billeder, du ønsker. Skriv ud, når du er tilfreds. For at ændre billedet til dit eget skal du højreklikke på det og vælge ’Skift billede’ i menuen. Klik på ’Gennemse’ ved punktet ’Fra en fil’. Vælg dit billede og klik på ’Indsæt’.

3. Hvis alt er i orden, vælger du ’Gem som’ i menuen ’Filer’. Klik på ’Gennemse’.

4. I dialogboksen, skriver du (f.eks.) ’Brevpapir’ eller ’Ansøgning’ som ’Filnavn’ og vælger ’Word-skabelon’ som ’Filtype’. Nu har du gemt din skabelon og kan bruge den, som du har lyst.

5. For at indlæse og anvende skabelonen vælger du ’Ny’ i menuen ’Filer’. Vælg ’Personlig’, så kommer oversigten over dine egne skabeloner frem. Vælg den, du har gemt. Så har du åbnet et helt nyt dokument, som bygger på den skabelon, du har gemt.

**TIP!** Det er selvfølgelig en fordel at ændre navn, adresse, billede m.m. til dit eget, inden du gemmer skabelonfilen – så er det nemt at gå til, næste gang du skal bruge den.

For at ændre skabelonens temafarver skal du under fanen ’Design’ klikke på ’Farver’ og vælge de farver du ønsker.

Med venlig hilsen

Anja Ansøger

## Personlige oplysninger

Navn: Anja Ansøger

Adresse: Jobvej 114 3. tv.

6000 Kolding

Tlf.nr.: 12 34 56 78

Email: [arbejdsbi@hitmedjobbet.dk](mailto:arbejdsbi@hitmedjobbet.dk)

Fødselsdato: 7. maj 1970

## Resumé

Skriv en sammenfatning af CV’et – Man kan kalde det en læsevejledning. Fortæl om de punkter i din uddannelse og karriere, som du gerne vil have, at ansættelsesudvalget lægger mærke til, når de læser dit CV. Omfanget er typisk 8-12 linjer.

**NB** Det her er ikke en nu ansøgning, men et referat af de vigtigste punkter i dit CV.

## Erhvervserfaringer

2012 – Skriv din liste med dine tidligere ansættelsessteder og årstal for ansættelsen. Sæt din seneste ansættelse først. Det er jo den vigtigste.

2007 – 2012 Stilling, virksomhed og beskrivelse

2005 – 2007 Stilling, virksomhed og beskrivelse

2004 Stilling, virksomhed og beskrivelse

1998 – 2004 Stilling, virksomhed og beskrivelse

## Uddannelse

2011 – 2012 Uddannelse og beskrivelse

1996 – 2011 Uddannelse og beskrivelse

1995 Uddannelse og beskrivelse

1994 Uddannelse og beskrivelse

1991 – 1994 Uddannelse og beskrivelse

## Sprog

Engelsk Skriv de sprog du behersker (om du både kan tale, skrive og læse sproget samt på hvilket niveau)

Dansk Perfekt i retskrivning og grammatik (modersmål).

Skandinavisk Kommunikerer ubesværet med både svenskere og nordmænd.

Tysk Skriver på forhandlingsniveau og taler på turistniveau.

Italiensk God forståelse, taler på udvidet turistniveau.

## IT-kompetencer

Officepakken Skriv hvor god du er til hvert program (evt. uddannelse og/eller erfaring i brug af programmet).

Adobe Photoshop Rutineret bruger af de almindeligste funktioner.

Navision Daglig bruger af Navision Financial.

## Fritidsinteresser

Det er en god idé at vise, at du er fysisk aktiv og engageret. Nævn mindst en fysisk interesse, en overskudsinteresse (hvor du gør noget for andre) og en mental interesse. Skriv, så du viser, at du er engageret. (mere end bare ”Fitness, gode venner og film”.) Det kunne godt lyde sådan:

* Jeg elsker lange gåture med hunden i snor og kæresten i hånden.
* Det sidste år har jeg siddet i forældrebestyrelsen i tvillingernes børnehave.
* Jeg er krimifanatiker og sluger især klassiske engelske kriminalromaner.
* Børnenes håndbold er blevet en stor del af mit fritidsliv. Jeg er holdleder for Mikkels U12-hold.
* Hjernen får ny energi, når jeg spiller turneringsskak på mellemniveau.
* Jeg er politisk interesseret og aktivt medlem i Danmarks Naturfredningsforening.

## Opret evt. selv nye overskrifter

F.eks. Erhvervskvalifikationer

Kurser

Personlige egenskaber

Netværk

Tillidsposter

Referencer