



# Naomi Barnouw

coaching · training · recruitment

## RICHTLIJNEN CV

### Lettertype

Kies een *duidelijk en zakelijk lettertype*. De lettergrootte kan variëren tussen 9 en 12, afhankelijk van de opmaak en lengte van het CV. Het staat netjes als je in je sollicitatiebrief hetzelfde lettertype gebruikt als in je CV.

### Opmaak

Zorg dat de opmaak bijdraagt aan de leesbaarheid van het CV. Wees *consequent in je opmaak*. Gebruik niet te veel arceringen en laat voldoende ruimte over. Gebruik tabs in plaats van spaties om zaken uit te lijnen. Dit zorgt ervoor dat alles recht onder elkaar staat.

### Lengte

Afhankelijk van je leeftijd en aantal werkervaringen, kan de lengte van een CV variëren van 1 tot 3 pagina's. Let wel, 3 pagina's is echt het maximum. Het is verstandig te streven naar een *maximale lengte van 2 pagina's*.

### Volgorde

Voor de volgorde van je werkervaringen, studies, cursussen etc. gebruik je altijd de *chronologische tijdsvolgorde*. Werk dus van het heden naar het verleden.

### Persoonsgegevens

Je CV begint doorgaans met je *persoonlijke gegevens*. Het is belangrijk dat deze *volledig* op je CV staan. Overzicht van persoonsgegevens: naam (namen), roepnaam, achternaam, geboorteplaats & datum, burgerlijke staat, adres, telefoonnummer (vast en mobiel), mailadres, eventueel een link naar je LinkedIn profiel en een melding van een eventueel rijbewijs.

### Profielfoto

De meeste werkgevers vinden het leuk om een gezicht bij de persoon op papier te zien. Het toevoegen van een *profielfoto op het CV* kan hiervoor geschikt zijn. Zorg er ook voor dat de pasfoto een zakelijke, vrolijke en representatieve weergave van jezelf laat zien.

### Titel

Maak gebruik van een titel boven je CV die verwijst naar je functie of expertise. Op deze manier is direct zichtbaar met welke professional de lezer te maken heeft.



# Naomi Barnouw

coaching · training · recruitment

## Profielchets

Het is aan te raden om op de eerste pagina een korte profielchets / samenvatting neer te zetten. (wie ben ik, wat kan ik en wat wil ik). Zie het als delevator pitch op je CV waarin direct zichtbaar is welke kwaliteiten je in huis hebt en wat je ambities zijn.

## Opleidingen

Het is gangbaar om na je persoonsgegevens te starten met het *vermelden van je opleidingen*. Van belang is dat je hierbij aangeeft of de opleiding is afgerond of niet. Ook vermeld je hierbij de periodes (jaartallen).

## Cursussen

*Relevante cursussen* zijn ook altijd goed om te vermelden op je CV. De vermelding hiervan kun je afstemmen op de functie waarop je solliciteert.

## Werkervaring

Zet je werkervaring duidelijk neer. *Functienaam, de naam van het bedrijf en de exacte periode* dat je hier gewerkt hebt moet vermeld worden. Je voorkomt vragen als je duidelijk de periode neerzet met de maand en het jaartal. Je kunt ook verwijzen naar de website van het bedrijf. Een *beknopte beschrijving of opsomming van de werkzaamheden* die je uitgevoerd hebt is gewenst. Zo kan een werkgever direct zien met wat voor taken je te maken hebt gehad.

## Overige ervaringen

Je kunt overige ervaringen zoals *extra curriculaire ervaring of vrijwilligerswerk* ook vermelden op je CV.

## ICT kennis

Zorg dat je *specifieke kennis van ICT systemen* vermeld staat in je CV. Helemaal als ervaringen met een aantal programma's harde eisen zijn in een vacature.

## Talenkennis

Zorg dat je *talenkennis in woord en geschrift* duidelijk vermeld staat in je CV. Zo kan een werkgever direct inschatten wat je niveau is.

## Hobby's en interesses

Werkgevers zijn naast je zakelijke ervaring ook geïnteresseerd in jou als persoon. Heb je hobby's of specifieke interesses in bepaalde dingen. Vermeld dit dan in je CV. Hiermee *laat je meer van jezelf zien* en zorgt dit wellicht nog voor leuke gesprekstof tijdens het sollicitatiegesprek.



# Naomi Barnouw

coaching · training · recruitment

## Overige talenten & kwaliteiten

Je kunt ervoor kiezen om ook een aantal overige talenten en kwaliteiten te benoemen. Let hierbij op dat je niet te veel en te sociaal wenselijke zaken benoemt. Houd het bij *3 tot 5 kwaliteiten* die je ook werkelijk bezit en in een gesprek met voorbeelden kan onderbouwen.

## Overige relevante tips bij het opstellen van een CV

- Je CV dient snel leesbaar (**scanbaar**) en te beoordelen te zijn
- Zet juiste informatie op de **1<sup>e</sup> pagina**
- Gebruik altijd de a-chronologische tijdsvolgorden (van heden naar verleden)
- Laat je CV ook door iemand anders lezen
- Zorg dat het CV de informatie bevat waar de werkgever naar op zoek is
- Gebruik geen afkortingen
- Stem je CV af op de functie, gebruik **zoektermen**
- Wees creatief en origineel als het kan en gepast is

Vraag vrienden of collega's eens om inzage in hun CV en kijk eens op het internet om wat voorbeelden van CV's in te zien.