

CV



Louise Hansen
Hvedevej 3
5000 Odense
12 23 34 45
louisehansen@hotmail.dk
linkedin.com/louisehansen
1. juli 1980

Foto: Udvælg et vellignende billede, som er lyst og skarpt. Billedet skal ligne dig, som du vil se ud, når du går på arbejde.

Dine kontakt-informationer skal stå ved siden af billedet. Fødselsdato skal udelades efter nye regler.

Resume

Det er her, du skræddersyr indholdet, så det matcher den virksomhed og stilling, du søger. Det er også her, du udtrykker dine faglige værdier, beskriver hvad det er, du brænder for og fortæller, hvem du er som person. Her kan du bruge pladsen på kort at vise, at du som profil matcher stillingen og/eller den pågældende virksomhedskultur. Du bør også skrive, hvorfor du har valgt at søge netop denne stilling, og hvad du kan tilbyde virksomheden. Du kan betragte resuméet som et kort referat, der samler op på de væsentligste pointer fra ansøgningen. Derfor kan du vente med at skrive afsnittet til efter, du har skrevet ansøgningen.

Din faglige profil skal målrettes ligesom ansøgningen. Kort, præcis og konkret.

Erhvervs erfaring

2017-2021: Projektleder, Coop Danmark
2017-2010: Projektassistent, Coop Danmark
2005-2010: Butikschef, Coop Danmark
2000-2005: Nøgleansvarlig, Coop Danmark
1995-2000: Kasseassistent, Coop Danmark

Start med din nyeste erfaring og arbejd bagud. Perioden angives med årstal. Tilføj din titel og arbejdsgiver. Du kan kort beskrive dine relevante arbejdsopgaver, ansvarsområder, roller og funktioner.

Kurser og efteruddannelse

2005: Serviceøkonom UCL Erhvervsakademi og Professionshøjskole.
2002: Tietgens handelsgymnasium

Start med din nyeste uddannelse/kursus. Du kan evt. tilføje kompetencer, du har erhvervet dig, men brug kun plads på relevante uddannelser/kurser.

Frivilligt arbejde

2019: Natteravn, Natteravnene
2000: Mentor, De Frivillige Mentorer

Har du frivilligt arbejde eller tillidshverv, kan du tilføje det i dit cv. Det kan være værdifuldt for arbejdsgiveren at vide. Du kan også inkludere kompetencer, du har erhvervet dig.

It-kompetencer

- Microsoft Office Pro
 - Superbruger
- Adobe Indesign
 - Medium niveau
- Sociale medier
 - Hverdagsbrug

Her angiver du, hvilke programmer og systemer du kan anvende samt dit niveau. Hvis stillingen, du søger, kræver gode it-færdigheder, kan du passende uddybe.

Sprogkunderskaber

- Dansk
 - Modersmål, professionel skrift og tale
- Engelsk
 - Professionel skrift og tale
- Tysk
 - Samtaleniveau

Tilføj dine sprogkunderskaber og inkluder niveau.

Privatliv

Dette område kan undværes. Hvis du vælger at have det med, er det her, du fortæller om civilstatus, børn, fritidsinteresser og andet, du synes, er relevant at fortælle om dig. Sørg for at fokusere på dine styrker.

Privatliv er et afsnit, hvor du kan skrive dine personlige interesser. Det giver arbejdsgiver et indblik i dig som person. Fokusér på dine styrker.

Referencer

Haves og kan indhentes efter aftale.

Ift. GDPR er det en god idé at vente med at udlevere dine referencer. Derfor bør du blot oplyse, at du har referencer.

Kilde: Jobindex