**Imię Nazwisko**

telefon: **+48 000 000 000**; e-mail: [nazwisko@wp.pl](mailto:nazwisko@wp.pl)

PROFIL ZAWODOWY

Po danych personalnych czas na kilka słów krótkiego podsumowania zawodowego, które we właściwy sposób zaanonsuje Cię do potencjalnego pracodawcy.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

2014 – obecnie **Firma X** *(krótka informacja na temat pracodawcy)*

**Nazwa Stanowiska** odpowiedzialny za:

**Wybrane osiągnięcia:**

**Kluczem do napisania skutecznego CV są osiągnięcia oraz wyniki Twojej pracy. Dostarczą one informacji potencjalnemu pracodawcy na ile wartościowym Kandydatem jesteś pod kątem danej rekrutacji.**

2008 – 2014 **Firma Y** *(krótka informacja na temat pracodawcy)*

**Nazwa Stanowiska** odpowiedzialny za:

**Wybrane osiągnięcia:**

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

* **Język angielski** – znajomość na poziomie **C2** (język wykorzystywany w codziennej pracy)

WYKSZTAŁCENIE

**Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Warszawie**

Wydział : Marketingowe Zarządzanie Przedsiębiorstwem

Uzyskany tytuł: Magister

**Wyższa Szkoła Kujawsko Pomorska w Bydgoszczy**

Wydział : Filologia Angielska

Uzyskany tytuł: Licencjat

KURSY I CERTYFIKATY

**Zarządzanie czasem,** Warszawa, organizator: ………

**Trudne sytuacje w pracy z klientem,**  Warszawa, organizator: ………

**Nawiązywanie i utrzymywanie relacji z klientem,** Warszawa, organizator: ………

**Uczestnictwo w kursach jest dowodem na to, że jesteś na bieżąco z danym tematem (obszarem) i nadal chcesz się uczyć. Nie umieszczaj w CV kursów bardzo krótkich lub zupełnie nie związanych ze stanowiskiem, o które się ubiegasz. Zamieszczaj te, dzięki którym zdobyłeś nowe umiejętności lub wiedzę pozwalającą Ci na rozwój zawodowy.**

**Nie podawaj dat ukończenia szkoleń, a jeśli brałeś udział w dłuższym programie rozwojowym to podkreśl, że program trwał np. 6 miesięcy.**

**Szkolenia posegreguj na te rozwijające Twoje kompetencje uniwersalne (zarządzenie czasem, umiejętności managerskie, obsługa klienta, etc.) i na te związane z pozyskiwaniem wiedzy (np. Six Sigma, Excel dla Zaawansowanych).**

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

* Biegła znajomość pakietu **MS Office**
* Bardzo dobra znajomość programu: **SAP**
* **Prawo jazdy kat. B, A**

**W punkcie tym zawrzyj informacje dotyczące posiadanych przez Ciebie umiejętności zarówno twardych (takich, jak znajomość programów komputerowych czy prawo jazdy) jak i miękkich (takich jak budowanie długofalowych relacji czy umiejętności analityczne), których wymaga praca na danym stanowisku. Ta sekcja powinna pokazać dodatkowe umiejętności (twarde czy miękkie), których nie przedstawiłeś/aś w swoim profilu.**

ZAINTERESOWANIA

Podróże, motoryzacja, kryminał skandynawski.

**Jeśli zdecydujesz się na uwzględnienie w CV swoich zainteresowań zadbaj, aby były one zgodne z prawdą. Jeśli dodatkowo będą powiązane z pracą, o którą się ubiegasz, to może to działać na Twoją korzyść. Warto dość szczegółowo przedstawić zainteresowania, czyli zamiast „literatura”, napisz np. „kryminał skandynawski”.**

***Tekst zgody na przetwarzanie danych należy zawsze dostosować do tekstu z ogłoszenia rekrutacyjnego***Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie moich danych osobowych przez ……….. (nazwa organizacji) w celu realizacji procesu rekrutacyjnego **na stanowisko wymienione w ogłoszeniu**, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119 z 4.5.2016 r.).