|  |  |
| --- | --- |
| CONTROLELIJST VOOR EEN CV  Uw cv moet specifiek gericht zijn op de baan en de werkgever. Gebruik deze controlelijst om ervoor te zorgen dat uw cv uitblinkt. | Afbeelding van een persoon die aan een bureau zit met een laptop, boeken en een plant |

|  |  |
| --- | --- |
| Opmaak | |
|  | Gebruik maximaal twee A4-pagina's. Alleen bij sollicitanten met uitzonderlijk hoge posities kunnen de cv’s circa vier pagina’s lang zijn. |
|  | Laat veel witruimte open. Gebruik geen lange alinea's. |
|  | Gebruik opsommingstekens voor betere leesbaarheid. |
|  | Selecteer een duidelijk, gemakkelijk leesbaar lettertype. |
|  | Wees consistent met de uitlijning van de tekst. |
|  | Gebruik vet of cursief om de aandacht van de lezer op belangrijke punten te vestigen. |
|  | Gebruik een vooraf opgemaakte [cv-sjabloon](https://templates.office.com/en-us/Resumes-and-Cover-Letters) in Microsoft Word. |

|  |  |
| --- | --- |
| Stijl en structuur | |
|  | Afhankelijk van de baan waarop u solliciteert, kan de stijl formeel of minder formeel zijn. De tekst moet echter wel altijd 100% professioneel zijn. |
|  | Gebruik krachtige, positieve woorden om de lezer te overtuigen. |
|  | Een goed cv moet in een logische volgorde zijn opgebouwd: contactgegevens, samenvattende verklaring, ervaring die begint met uw laatste baan, opleiding en training. |

|  |  |
| --- | --- |
| Contactgegevens | |
|  | Vermeld uw telefoonnummer, e-mailadres en LinkedIn-profiel. Zorg ervoor dat uw e-mailadres professioneel is. |

|  |  |
| --- | --- |
| Samenvattende verklaring | |
|  | De samenvattende verklaring is uw verkooppresentatie. Vertel waarom u geschikt bent voor deze specifieke rol en leg uit hoe uw vaardigheden passen bij de functie waarop u solliciteert. |

|  |  |
| --- | --- |
| Opleiding en training (Als u een leerling/student bent, plaatst u deze sectie vóór uw werkervaring.) | |
|  | Vermeld uw opleiding en training in omgekeerde chronologische volgorde. |
|  | Noem alle formele opleidingen na de middelbare school. |
|  | Voeg alle certificaten, kwalificaties en aanvullende opleidingen toe. |

|  |  |
| --- | --- |
| Werkervaring | |
|  | Vermeld uw ervaring/arbeidsverleden in omgekeerde chronologische volgorde. |
|  | Benadruk uw belangrijkste verantwoordelijkheden en prestaties. |
|  | Ondersteun uw prestaties waar mogelijk met cijfers, percentages en gegevens. |

|  |  |
| --- | --- |
| Trefwoorden | |
|  | Veel werkgevers gebruiken geautomatiseerde systemen om cv's te doorzoeken tijdens de eerste sollicitatiefase. Zorg dat uw cv relevante trefwoorden en zinnen uit de branche/onderneming/functie bevat zodat het goedgekeurd wordt door deze systemen en doorgaat naar de volgende fase. Leer hoe u dit doet met [Cv-assistent](https://support.microsoft.com/nl-nl/office/cv-assistent-is-niet-meer-beschikbaar-444ff6f0-ef74-4a9c-9091-ffd7a9d1917a?ui=nl-nl&rs=nl-nl&ad=nl). |

|  |  |
| --- | --- |
| Proeflezen | |
|  | Het controleren van de spelling en grammatica is essentieel. Laat uw cv aan andere mensen zien om er 100% zeker van te zijn dat alles correct is. |