

Voorbeeld chronologisch CV

Personalia

Naam Voornaam, voorletters en achternaam
Adres Straat, postcode en woonplaats
Telefoonnummer
Emailadres Privé-mailadres
Geboortedatum
Burgerlijke staat (hoeft niet, mag wel)

Werkervaring

Jaren Laatste werkgever voluit
Laatste functie
Taken / verantwoordelijkheden
Jaren andere werkgevers van daarvoor
etcetera

Opleiding

Jaar Naam van de school voluit, type onderwijs
Jaar naam cursus/ training
diploma/ certificaat behaald of niet

Overige informatie

Vaardigheden en competenties

Is er iets anders waar u goed in bent, belangrijk voor de baan? Geef dit dan aan onder het kopje 'Vaardigheden en competenties'. Denk hierbij aan:

- computerprogramma's (bijvoorbeeld Office, Photoshop);
- talen die u spreekt en/of schrijft en op welk niveau;
- eigenschappen (bijvoorbeeld betrouwbaar, flexibel, nauwkeurig).

Je interesses en hobby's

Het is niet noodzakelijk om interesses en hobby's op te schrijven, maar de werkgever kan zo wel een completer beeld krijgen.