


voorbeeld chronologisch cv

Persoonlijke gegevens

Jan Janssen
Amsterdam
Mobiel: 06-12345678
E-mail: janssen@gmail.com
Geboren: 1 januari 1977

tip 1:

Houd het kort en relevant voor de lezer. Een foto is persoonlijker. 

tip 2:

Licht direct kort en krachtig toe wie je bent en wat je kunt. 

Persoonlijk profiel


Als commercieel/administratief medewerker ben ik accuraat, heb ik oog voor detail en beschik ik over een servicegerichte instelling. Ik ben in staat om hoofd- van bijzaken te onderscheiden, stel onder hoge tijdsdruk de juiste prioriteiten en speel flexibel in op nieuwe situaties. Ik ben iemand die van een uitdaging houdt, hard werkt en voor grote complexe opdrachten zeker niet terugdeinst. Collega's omschrijven mij als teamplayer.

Werkervaring

01/2011 - heden **Commercieel/administratief medewerker**
Kobus Kozijnen B.V., Delft

- Opmaken offertes en adviesrapporten
- Afhandelen binnenkomende mails en telefoontjes
- Opstellen en versturen direct mailings
- Onderhouden contacten met bestaande klanten


tip 3:

Recente ervaring bovenaan. Benoem relevante werkzaamheden. 

01/2005 - 01/2011 **Commercieel medewerker binnendienst**
De Lokale Bank B.V., Hillegom


- Opmaken hypotheekrapporten
- Inplannen afspraken
- Ontvangst klanten
- Archiefwerkzaamheden

tip 4:

Pas werkzaamheden aan op de functie waarop je solliciteert. 

07/2000 - 01/2005 **Verkoopmedewerker, Discoland Lisse**

tip 5:

Benoem bij functie lang geleden alleen bedrijfsnaam + functie. 

Opleidingen en trainingen


2014 Accountmanagement, LOI
(certificaat behaald)

2011 NIIMA-A, NCOI
(diploma behaald)


1996 - 2000 MBO commerciële economie
niveau 4 (diploma behaald)

1990 - 1996 HAVO (diploma behaald)

tip 6:

Bij veel trainingen - benoem wat relevant is voor de sollicitatie. 

tip 7:

Beschrijf wat je nog meer kunt en doet. Ook buiten werk. 

Overige

Talenkennis: Nederlands, Engels en Duits uitstekend in woord en geschrift
PC-vaardig: MS-Office, Google+ en gebruik social media
Vrije tijd: mountainbiken, vissen en voorzitterschap tennisvereniging T.C. Hillegom

algemeen advies:

Een cv is de eerste indruk die de lezer van je krijgt. Maak het onderscheidend. Durf op te vallen. Communiceer kort en krachtig. Zorg dat je cv overeenkomt met je LinkedIn-profiel en maak je cv passend met de functie waarop je solliciteert. Iedere sollicitatie is weer anders! Je krijgt maar één kans! 