

Hand-out Curriculum Vitae

Het Curriculum Vitae (CV) is nog steeds het belangrijkste document in veel sollicitatieprocedures. Op basis van de eerste indruk die je wekt met je CV, wordt binnen ongeveer een minuut bepaald of je op de 'ja' of 'nee'-stapel belandt. Vervolgens wordt je CV beter bekeken en gebruikt ter voorbereiding van het sollicitatiegesprek. Hoe zorg je dat je met jouw CV een positieve indruk maakt? Zorg ervoor dat jouw cv een persoonlijk, authentiek document is en recruiters nieuwsgierig naar je worden. Neem je cv voor iedere sollicitatie kritisch door en maak het op maat.

Voor je begint

Voordat je start met het schrijven van je CV is het belangrijk om de vacaturetekst en de organisatie grondig te analyseren. Controleer altijd of de informatie die je geeft relevant is voor de lezer. Zoek naar woorden die relevant zijn voor de vacature en neem deze keywords op in je CV. Pas steeds je CV aan op de functie, dus schrap, verduidelijk of verplaats relevante vaardigheden of ervaring. Zorg dat je ook met het template van je CV aansluit bij de betreffende organisatie. Het kan helpen om één CV te maken waar je ál je ervaring op zet, om deze vervolgens per vacature aan te passen. Probeer de omvang van je CV te beperken tot maximaal twee A4. Voor wetenschappelijke functies mag dit wat langer zijn, omdat je het bij zo'n CV gebruikelijk is om ook je publicaties en presentaties op conferenties te vermelden.

De basisonderdelen van een CV

1. Kop

Bovenaan de eerste pagina zet je 'Curriculum vitae', alleen je naam of beiden.

2. Foto

Een foto is niet verplicht in Nederland, maar geeft wel meteen veel meer persoonlijkheid. Solliciteer je buiten Nederland, check dan wat daar gebruikelijk is. Als je besluit een foto op je CV te zetten, plaats dan een professionele foto waarbij:

- ✓ Je vriendelijk kijkt
- ✓ Je recht in de camera kijkt
- ✓ De foto scherp is
- ✓ De foto van dichtbij is genomen (hoofd eventueel t/m hals of schouders)
- ✓ De foto een neutrale of rustige achtergrond heeft
- ✓ De foto aansluit bij de functie en de manier waarop de organisatie en haar medewerkers zichzelf online presenteren
- × Uit onderzoek blijkt dat blote armen of schouders een onprofessionele indruk maken

3. Personalialia

Bij je personalialia neem je de volgende onderdelen op:

- Voor- en achternaam - tenzij deze in je koptekst staan
- Adres
- Telefoon - zorg voor neutrale voicemailtekst

- Email - zo professioneel mogelijk, en niet je studentenadres
- Geboortedatum en -plaats
- Nationaliteit - alleen als dit relevant is
- Rijbewijs - alleen als dit relevant is
- Optie: gepersonaliseerde link naar je LinkedIn profiel, alleen wanneer deze goed gevuld is.

4. Persoonlijk profiel

Dit is een belangrijk onderdeel van je CV en waarschijnlijk ook het meest lastige. Het is een vrije tekstruimte die behulpzaam kan zijn om de aandacht van de lezer te vestigen op belangrijke onderdelen van jouw cv, jouw persoonlijkheid en je interesses. Het is overigens geen verplicht onderdeel, dus denk goed na over een sterke tekst. Moeilijk? Laat het dan achterwege.

Kies je wel voor een korte beschrijving? Geef dan in ongeveer 5 regels of bulletpoints duidelijk aan wat jij een werkgever te bieden hebt en wat jouw toegevoegde waarde voor het bedrijf is. Je kunt hierbij denken aan je ambitie, eigenschappen, bijzondere vaardigheden, mentaliteit etc.

5. Opleidingen

Vermeld de periode van de studie, de naam van je studie en de onderwijsinstelling. Zet je opleidingen op antichronologische volgorde, dus de meeste recente opleiding bovenaan. Wanneer je (keuze)vakken/minoren/scriptie/stage hebt gevolgd die goed passen bij de vacature, dan zet ze onder de opleidingsnaam in bullets. Zorg dat de structuur eenduidig is en dat de opleidingstitels gemarkeerd zijn (dikgedrukt of in kleur), zodat de lezer snel je CV kan 'scannen'.

Voorbeeld:

- 2009- 2012 **Communicatiewetenschap**, Radboud Universiteit Nijmegen
- Bachelorscriptie: '.....'. Beoordeling: 8.
 - Relevante keuzevakken: X, Y en Z.

6. Werkervaring

Houd dezelfde opmaak aan als bij opleidingen. Zorg dat wát je inhoudelijk hebt gedaan altijd het meeste opvalt. Beschrijf in max. 3 zinnen of bullets welke werkzaamheden je hebt gedaan of welke resultaten je hebt behaald. Maak eventueel onderscheid tussen relevante/ studiegerelateerde werkervaring en je overige werkervaring (bijbanen), zodat de meest relevante werkzaamheden voor de vacature bovenaan staan bij ieder kopje. Je kunt aangeven dat je referenties op aanvraag kunt verstrekken, door achter 'Werkervaring' tussen haakjes te zetten (referenties op aanvraag). Zorg dat je begeleiders van je studie/stage/werk kunt benaderen indien dit gevraagd wordt.

Voorbeeld:

- 2017-heden **Student-assistent Alumni & Career Service**, Radboud Universiteit Nijmegen
- Organisatie van Online Career Day voor 500 studenten
 - Content creëren voor sociale media, nieuwsbrief en website

7. Extra curriculaire activiteiten / stages / nevenactiviteiten / vrijwilligerswerk

Je kunt afhankelijk van je ervaring één of meerdere kopjes gebruiken. Als je meer dan drie ervaringen onder een kopje hebt staan, kijk dan of opsplitsen er voor zorgt dat je relevante ervaring beter in de kijker speelt. In ieder geval heeft elk onderdeel dezelfde opmaak als

werkervaring en opleiding. Afhankelijk van de aansluiting van onderdelen op de vacature, kun je kiezen om onderdelen hoger (relevanter) of lager (minder relevant) op je CV te weergeven.

Presenteer je commissiewerkzaamheden overzichtelijk. Als je veel commissies hebt gedaan, kun je eventueel één hoofdkop maken met de naam van de studie- of studentenvereniging met daaronder de diverse onderdelen, of je onderscheid je bestuurswerk van je commissiewerk.

Voorbeeld:

2009-heden **Voorzitter**, Studievereniging Nijmegen

- Samenwerken in een team
- Aansturen van vijf commissies en trainen nieuwe bestuursleden
- Organiseren van het Nijmegen Career Event (150 bezoekers)

8. Talenkennis

Bepaal hoe belangrijk de talen binnen de functie zijn, kies aan de hand daarvan voor een lange (bijv. opgesplitst in: lezen, luisteren, spreken, schrijven, CEFR niveau) of kortere beschrijving (of je laat talen weg op je CV indien irrelevant voor de functie).

Voorbeeld korte beschrijving:

Nederlands (moedertaal), Engels (Cambridge Certificate of Proficiency), Duits en Frans (basiskennis)

Voorbeeld lange beschrijving:

Niveau CEFR	Luisteren	Lezen	Spreken	Schrijven
Nederlands	C2	C2	C2	C2
Engels	C1	C1	B2	B2
Duits	B2	C1	B2	B1

8. Computerkennis

Bepaal hoe belangrijk en welke vaardigheden van toegevoegde waarde voor de functie zijn.

Voorbeeld:

Adobe InDesign, Adobe Photoshop, Microsoft Office en SPSS.

9. Interesses

Denk goed na over wat je met je interesses wilt zeggen en welke kwaliteiten je wilt benadrukken. Deze zijn interessant om te vermelden wanneer ze aansluiten bij de vacature en/of een passie vertegenwoordigen. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan sport, reizen en muziek. Solliciteer je bijvoorbeeld op een leidinggevende functie, dan kun je jouw leiderschap laten blijken uit het feit dat je aanvoerder van je hockeyteam bent. Door je interesses kort toe te lichten, krijgt men net wat meer beeld van wie jij bent als persoon en hoe je in het leven staat.

Voorbeeld:

Muziek (cellist in Nijmeegs Studentenorkest), voetbal (aanvoerder en scheidsrechter) en reizen (backpacken door Australië)

10. Lay-out: de eerste indruk van een CV

- Nog voordat je CV gelezen wordt, ziet de recruiter de opmaak van je CV. Uit onderzoek met eyetracking bij recruiters bleek dat ze snel het CV scannen (van 10 sec. tot 2 min.). Wanneer de structuur chaotisch was, gaven ze relatief veel tijd aan irrelevante details en zoeken. Door je CV netjes eruit te laten zien, geef je de recruiter als het ware een 'rondleiding' door je CV.
- Maak gebruik van witruimtes tussen de verschillende onderdelen, kolommen, bulletpoints (ongeveer 3 achter elkaar max), vetgedrukte kopjes, een geschikt lettertype. Vermijd lange zinnen en houd de inhoud kort en bondig (telegramstijl). Door te schrijven in de eerste persoon enkelvoud en actieve zinnen te gebruiken voorkom je dat je tekst saai en zakelijk wordt. Zo wordt je CV scanbaar en is het mogelijk om veel informatie toch overzichtelijk te weergeven.
- Je kunt eventueel een [template/sjabloon](#) voor je CV gebruiken, of een handige tool zoals [Canva](#). Op websites als Pinterest of via Google kun je ook op zoek gaan naar voorbeelden van CV's. Je zou ook kunnen denken aan een video-CV of een online CV (in de vorm van een website). Kies in ieder geval iets wat bij jou past! Originele CV's vallen extra op, maar houd er wel rekening mee dat zo'n creatief CV niet door iedereen gewaardeerd wordt. Dit is afhankelijk van de branche, het soort bedrijf en de voorkeuren van de recruiter. Je kunt informeren naar de voorkeuren door het bedrijf te bellen, en te vragen aan wat voor CV ze de voorkeur geven (bijv. meer traditioneel of wat creatiever).
- **Check:** kan iemand anders in 30 seconden de relevantie en essentie van je CV samenvatten?

Don'ts

- × Leugens vermelden, die komen altijd weer aan het licht.
- × Fouten in je contactgegevens. In dat geval kunnen ze je niet bereiken. Gebruik bijvoorbeeld niet je studenten-mailadres als je bijna gaat afstuderen. Check ook je voicemailtekst.
- × "Grappig" of onprofessioneel emailadres, zoals xx_roosje@hotmail.com.
- × In een lege mail je CV sturen. Zorg voor een aanhef, vermeld dat je bijgaand jouw CV en brief stuurt en sluit netjes af.
- × Een 'foute' foto.
- × Irrelevante (privé) informatie: vermeld geen lengte, gewicht, burgerservicenummer, bankrekeningnummer, namen van voormalige leidinggevenden, informatie over of telefoonnummers en adressen van voormalige werkgevers, salarisinformatie, religieuze en politieke voorkeur, ras, etc.
- × Vermelding reden van vertrek (kan in een gesprek aan bod komen).
- × Zoveel mogelijk op je CV proppen. Zorg dat je CV 1 maximaal 2 pagina's lang is. Heb je 1 pagina? Forceer niet om tot meerdere pagina's te komen. Vermeld feiten, prestaties en verantwoordelijkheden en licht deze toe, maar wees beknopt. Gebruik actieve woorden als: was verantwoordelijk voor, gaf leiding aan, analyseerde, bereidde voor, stelde samen, assisteerde, etc.

CV-Check

Heb je moeite met het opmaken van je CV? Of heb je jouw CV af en wil je dat er nog eens naar gekeken wordt? Maak dan een afspraak met de Career Officer, zodat we een CV-check kunnen doen!