

B1.27.1 Some tips for a strong CV

Enkele tips voor een sterk cv



Een professioneel cv helpt je om sneller **uitgenodigd** te worden door een nieuwe werkgever. Zorg voor duidelijke kopjes en zet je **werkervaring** in omgekeerde chronologische volgorde, zodat de lezer meteen je meest recente baan ziet. Houd het document kort en zakelijk, met een nette lay-out. Schrijf ook een korte profielschets met je belangrijkste **competenties** en **relevante ervaring**. *Voordat* je solliciteert, kun je extra uitleg geven in je **motivatiebrief**.

*A professional CV helps you get **invited** more quickly by a new employer. Provide clear headings and put your **work experience** in reverse chronological order, so the reader immediately sees your most recent job. Keep the document short and professional, with a neat layout. Also write a short profile with your main **competencies** and **relevant experience**. Before you apply, you can give additional explanation in your **cover letter**.*

1. Waarom is het handig om functietitels dikgedrukt te maken op je cv?
 - a. Omdat een werkgever sneller ziet waar hij moet kijken.
 - b. Omdat je dan meer ruimte overhoudt voor je personalia.
 - c. Omdat je dan geen motivatiebrief meer hoeft te schrijven.
 - d. Omdat je cv daardoor langer en vollediger wordt.
2. Welke volgorde wordt aangeraden bij het beschrijven van werkervaring?
 - a. Eerst je eerste baan, daarna je laatste baan.
 - b. Alleen banen opsommen zonder jaartallen.
 - c. In omgekeerd chronologische volgorde, beginnend met de meest recente werkgever.
 - d. Per competentie een apart hoofdstuk maken en geen tijdlijn gebruiken.

1-a 2-c

2. You need to quickly create a clear CV to get an invitation for a job interview.

Task: Schrijf drie vaste onderdelen van een cv en geef per onderdeel één voorbeeldzin met jouw informatie.

URL: Cv maken

Use in your answer: persoonlijke gegevens / persoonlijk profiel / werkervaring / opleidingen en cursussen / vaardigheden en competenties / *voordat*