

## B1.27.1 Some tips for a strong CV

*Quelques conseils pour un CV solide*



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**.

*Un CV professionnel t'aide à être **invité** plus rapidement par un nouvel employeur. Assure-toi d'avoir des titres clairs et présente ton **expérience professionnelle** en ordre chronologique inversé, afin que le lecteur voie immédiatement ton emploi le plus récent. Garde le document court et professionnel, avec une mise en page soignée. Rédige aussi un bref profil avec tes principales **compétences** et ton **expérience pertinente**. Avant de postuler, tu peux donner des explications supplémentaires dans ta **lettre de motivation**.*

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

**1-c 2-d**

## **2. Tu dois rapidement créer un CV clair pour obtenir une invitation à un entretien d'embauche.**

**Tâche:** 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*