

## B1.27.1 Some tips for a strong CV

*Alcuni consigli per un curriculum efficace*



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 professionale ti aiuta a essere **invitato** più rapidamente da un nuovo datore di lavoro. Assicurati di avere titoli chiari e inserisci la tua **esperienza lavorativa** in ordine cronologico inverso, così che il lettore veda subito il tuo lavoro più recente. Mantieni il documento breve e professionale, con un layout ordinato. Scrivi anche un breve profilo con le tue principali **competenze** e la tua **esperienza rilevante**. Prima di candidarti, puoi fornire ulteriori spiegazioni nella tua **lettera di motivazione**.*

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

**1-d 2-b**

## 2. Devi creare rapidamente un curriculum chiaro per ottenere un invito a un colloquio di lavoro.

**Compito:** 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*