



Studenten

Loopbaan Service

Geesteswetenschappen

Handleiding CV





Studenten

Loopbaan Service

Geesteswetenschappen

Beste student,

Deze handleiding kun je gebruiken bij het maken van een CV.

Lees de handleiding goed door en bekijk de voorbeelden op pagina 9 -12.

Heb je vervolgens een CV gemaakt en wil je persoonlijke feed-back van de loopbaanadviseur, mail dan jouw CV naar:

- loopbaanservice@hum.leidenuniv.nl, onder vermelding van 'CV check'.

Houd er rekening mee dat het enkele dagen kan duren

Wil je meer en uitgebreide informatie over het schrijven van een CV en/of brief?

Volg dan een van onze workshops, zie:

<http://www.hum.leidenuniv.nl/loopbaanservice/loopbaanorientatie/cursussen-lcl.html>

Succes en met vriendelijke groet,

Studenten Loopbaan Service Geesteswetenschappen



Studenten

Loopbaan Service

Geesteswetenschappen

Curriculum Vitae

Het Curriculum Vitae is een levensloopbeschrijving, met als startpunt de middelbare school.

Het bevat onder meer jouw personalia, gevolgde opleiding(en) en cursussen, stage-/werkervaring, nevenactiviteiten en eventuele hobby's en interesses.

Met een CV bied je de werkgever in één oogopslag een duidelijk, logisch, overzichtelijk en aansprekend beeld van jezelf. Gebruik deze kans optimaal!



**Help, zoveel CV voorbeelden
op internet!**

De Studenten Loopbaan Service
Heeft een paar voorbeelden op op de
website geplaatst:
[www.hum.leidenuniv.nl/
loopbaanservice](http://www.hum.leidenuniv.nl/loopbaanservice)

Algemene tips en regels:

- Maximaal 2 A-4 pagina's lang
- Formuleer actief en in de tegenwoordige tijd
- Gebruik steekwoorden, geen (lange) beschrijvingen in zinsvorm
- Vermijd type- en spelfouten
- Gebruik alleen afkortingen als je zeker weet dat de lezer deze ook kent!
- Hanteer een duidelijke en overzichtelijke bladverdeling en lay-out en doe dit consequent!
- Gebruik 1 lettertype voor brief en CV, 11 pt of 12 pt
- Vermijd te veel verschillende leestekens
- Vermeld in de voettekst: CV (gevolgd door jouw naam)
- Vermeld juiste informatie, geen onwaarheden!

Indeling en tijdslijn

De meest gebruikelijke en overzichtelijke manier om een CV in te delen is het plaatsen van de kolom met jaartallen aan de linkerkant van de bladzijde en rechts daarvan verdere informatie over de inhoud van de activiteit.

Er twee mogelijkheden om een tijdslijn in een CV aan te geven: .

1. Een anti-chronologisch CV

Hier begin je met de meest recente activiteit en werk je verder terug in de tijd.

Dit heeft als voordeel dat (meestal) de meest relevante en interessante activiteit als eerste wordt genoemd en ook als eerste opvalt in het CV.

N.B. Dit cv is het meest gangbaar en heeft de voorkeur!

2. Een chronologisch CV

Hierin geef je, beginnend met de minst recente datum, in chronologische volg orde je activiteiten tot nu toe weer

Enmaal gekozen: wees consequent in het gebruik in het gehele CV!



Vaste rubrieken in een CV

- Persoonlijke gegevens
- Opleidingen
- Werkervaring
(en/of apart vermeld: stages)
- Nevenactiviteiten
- Bestuurlijke ervaring
- Talenkennis
- Computerervaring

Naar keuze

- Interesses
- Persoonlijk profiel

Persoonlijke gegevens

Deze worden als eerste op het CV genoemd.

In ieder geval vermeld je:

- Roepnaam en achternaam
- Geboortedatum en geboorteplaats
- Nationaliteit
- Adres
- Privé (mobiel)telefoonnummer
- Emailadres
- Eventueel LinkedIn profiel

Het noemen van gegevens als burgerlijke staat, BSN nummer, geslacht en kinderen is niet nodig.

Een foto is steeds meer gebruikelijk. Kies voor een een zakelijk portret, gemaakt door een professionele fotograaf.



Opleidingen



Vermeld hier de opleidingen die je hebt gedaan en de periode(n) waarin. Vermeld de correcte naam van de opleiding (en instantie) en plaats van de opleidingsinstantie.

Geef- bij de meest relevante opleiding- ook aan:

- Afstudeerrichting/specialisatie
- Relevante vakken
- Eventuele keuzevakken of minor
- Afstudeer/scriptieonderwerp.

Hier geldt: niet iedere werkgever heeft evenveel kennis van een bepaald bachelor- of masterprogramma. Door het noemen van bepaalde (keuze)vakken krijgt de werkgever meer inzicht in jouw specifieke achtergrond en/of vaardigheden.

Werkervaring

Geef aan welke functie je bij welke werkgever hebt bekleed in welke periode.

Richtlijnen:

- Vermeld de correcte functienaam, de naam van de werkgever en/of afdeling en plaats waar de werkgever is gevestigd.
- Geef- bij de meest relevante werkervaring- beknopt aan wat de taken of activiteiten zijn geweest.
- Wees concreet en spreek in termen van acties en resultaten. Als jouw stage ervaring relevant is voor de functie waarnaar je solliciteert, dan kun je de stage ook onder dit kopje vermelden.

Heb je veel werkervaring, maar niet alles is relevant voor de functie waarnaar je solliciteert, dan kun je ook functies 'bundelen', zoals "relevante werkervaring" en "overige werkervaring" of "horeca ervaring". Je hoeft dan voor overige werkervaring niet alle periodes en werkgevers apart



Stages

Als je voor een langere tijd een stage hebt gelopen (min. 3 mnd) die relevant is voor jouw toekomstige baan, of als je meerdere stages hebt gelopen, is het een optie om van stages een aparte rubriek te maken.

Stages bij
het Rijk



Een stage wordt door de werkgever als zeer belangrijk gezien, zeker als deze aansluit op de functie waarnaar je solliciteert.. Een aparte rubriek voor stages vestigt extra aandacht op deze ervaring.



Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek

Nevenactiviteiten

Noem hier organisatorische of bestuurlijke activiteiten en de periode waarin je deze uitgevoerd hebt.

Je kunt denken aan activiteiten als:

- vrijwilliger
- (bestuurs)lid van verenigingen, commissies, politieke partijen, sportverenigingen, enzovoorts.

Geef beknopt aan wat je taken/functie of activiteiten zijn geweest. Wees concreet en spreek in termen van acties en resultaten. Benoem de juiste naam en plaats van de vereniging of organisatie.



Talen

Als het van belang is voor de functie waar- naar je solliciteert, vermeld dan welke vreemde talen je beheerst. Geef van de ver- schillende talen aan in welke mate je de taal mondeling en/of schriftelijk beheerst.

ICT ervaring

Wanneer je meer ICT programma's beheerst dan alleen MS-Office en internet en het is relevant voor de functie, vermeld deze dan hier. Denk bijvoorbeeld aan grafische- of statis- tische programma's, applicaties en diverse be- sturingssystemen.



Vrijtijdsactiviteiten

Het noemen interesses kan van invloed zijn op de indruk die een werkgever van jou als persoon krijgt. Daarnaast kunnen interesses in een gesprek als ijsbreker fungeren. Als je hobby's hebt die aansluiten bij de functie of het bedrijf waar je solliciteert kun je deze ook vermelden. Vermeld geen hobby die je zelden of niet meer beoefent. Een bekend voorbeeld is *lezen*: 'noemt u een boek dat u onlangs heeft gelezen'. Het geeft een slordig beeld als je hierop geen zinnig antwoord kunt geven.

Persoonlijk profiel– wel of niet?

Je kunt een rubriek wijden aan jouw persoonlijke kwaliteiten en eigenschappen, zoals: creatief, analytisch, flexibel.

Het noemen van specifieke karaktereigenschappen is vooral in de VS gebruikelijk. Het is in Nederland geen verplicht onderdeel van een CV.



Referenties

Het noemen van referenties is niet noodzakelijk, tenzij er expliciet om gevraagd wordt. Als je referenties wilt vermelden kun je het best melden "gaarne overleg ik u mijn goede referenties". Als er vervolgens om referenties wordt gevraagd, zorg dan dat de referent hierover ingelicht is, en dat de referent een beeld van je geeft dat van te voren onderling is kort-

Hierna volgen voorbeeld CV's:

- Een standaard lay-out
- Een persoonlijke lay-out (stijlelementen toegevoegd)

Maak een standaard CV met alle informatie en pas de inhoud aan afhankelijk van de functie waar je naar solliciteert!



Petra Mooij

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam Petra Mooij
Adres P.N. van Eyckhof 4
2311 BV Leiden
Telefoon 071-5272235/06-12345678
E-mail p.mooij@umail.leidenuniv.nl
Geboortedatum 7 juli 1989, Gouda
Rijbewijs B

RELEVANTE WERKERVARING EN STAGE

2011 - heden **Producer, afdeling Producties en Presentaties** *Rijksmuseum van Oudheden*, Leiden
Als projectleider Presentatie verantwoordelijk voor de inhoudelijke samenstelling, planning en realisatie van de tentoonstelling *Gat in de stad*.
Als projectleider Publicatie verantwoordelijk voor het ontwikkelen van het boek bij de tentoonstelling *Expeditie Mummie*, marktonderzoek in de VS en voorbereiding van de productiefase.

2010 - 2011 **Assistent-producer, afdeling Producties en Presentaties**, *Rijksmuseum van Oudheden*, Leiden
Floormanagement bij de tentoonstelling *Mysterie Middeleeuwen*.
Verantwoordelijk voor de ontwikkeling, planning en realisatie van uiteenlopende presentatiemiddelen en educatieve producten, o.a. korte documentaires en computerspellen.

2010 **Stagiair, afdeling Producties en Presentaties**, *Rijksmuseum van Oudheden*, Leiden
Schrijven en produceren van een kinder-audiotour bij de tentoonstelling *Bronnen van inspiratie uit het oude Syrië*.

OVERIGE WERKERVARING

2009 **Archiefmedewerker** van het *ESA documentatiecentrum in ESTEC*, Noordwijk
2008 **Administratief medewerker** van *L.I.A.M. B.V.*, Alphen a/d Rijn.

OPLEIDING

2010 - 2011 **MA Classics**, *Universiteit Leiden*
Specialisatie: literatuur
Titel afstudeerscriptie: *Iakebos, onderzoek naar de iconografie van een Eleusinische god*

2007 - 2010 **BA Griekse en Latijnse taal en cultuur**, *Universiteit Leiden*
Specialisatie: Klassieke archeologie/materiële cultuur
Vakken o.a. Archeologie van de Romeinse wereld, museale aspecten

2001 - 2007 **Vwo**, *Coornbert Gymnasium*, Gouda, Profiel Cultuur & Maatschappij

TAALVAARDIGHEDEN

	Lezen	Spreken	Schrijven
<i>Engels</i>	Uitstekend	goed	Goed
Frans	Redelijk	basis	basis
<i>Latijn</i>	uitstekend	-	-
<i>Oud-Grieks</i>	uitstekend	-	-

COMPUTERVAARDIGHEDEN

Office pakket, Windows, SPSS, CMS Tridion

NEVENACTIVITEITEN

2007 - 2011 **Voorzitter** bij *studentenvereniging SSR* Leiden
Organiseren diverse activiteiten zoals een congres en een gala

2007 **Lid** *Opleidingsbestuur Griekse en Latijnse taal en cultuur*, Universiteit Leiden

CURRICULUM VITAE

Persoonlijke gegevens

Naam Natasha Verkerk
Adres Haarlemmerstraat 42-B
2312 LZ Leiden
Telefoon 06-345 567 00
E-mail n.verkerk@umail.leidenuniv.nl
Geboortedatum en -plaats 12 april 1989, Nieuwerkerk a/d IJssel
Rijbewijs B



Opleiding

2011 - heden *MA Russian Studies*, Universiteit Leiden
Vakken o.a.: geschiedenis, economie en recht van Rusland
Scriptie: "The Russian Federation: new markets, old problems?"
2007 - 2011 *BA Ruslandkunde*, Universiteit Leiden
Vakken o.a.: Russische taalverwerving en geschiedenis, economie, politiek en recht van Rusland
2010 Minor *Management*, Universiteit Leiden
Specialisatie: marketing management
Vakken o.a.: internationale economische betrekkingen, internationaal en non-profit marketing; marktanalyse
2001 - 2007 *Vwo*, Comenius College, Nieuwerkerk a/d IJssel
Profiel: Economie en Maatschappij
Vrije deel: Management & Organisatie

Cursussen

2010 *Russian Summer School*, Universiteit Leiden
Vakken: Active Russian en Russian intonation
2007 *Russische taalvaardigheid voor gevorderden*, Sint-Petersburgse Staatsuniversiteit, Rusland

Werkervaring

2010 - heden *Medewerker marketingafdeling*, Fa. Baak & Zn, Leiderdorp
Taken: o.a. bijhouden van klanten- en relatiebestanden
2007 - 2010 *Telemarketeer*, Callcenter-LOI, Leiderdorp
2006 - 2007 *Huiswerkbegeleider*, bijles economie geven aan middelbare scholieren
2006 *Verkoopmedewerker*, C 1000, Nieuwerkerk a/d IJssel

Bestuurservaring en nevenactiviteiten

2009 - heden *Voorzitter* van MOST, Studievereniging van Slavische talen & culturen en Ruslandkunde, Universiteit Leiden
2010 - 2011 *Secretaris* van VML, Studievereniging van PraktijkStudie Management, Universiteit Leiden

Taalvaardigheden

	Lezen	Schrijven	Spreeken
Nederlands	Moedertaal		
Engels	Uitstekend	Goed	Goed
Russisch	Goed	Goed	Goed

Computervaardigheden Word, Internet, Excel, Photoshop, PowerPoint, Access