

Curriculum Vitae

*Zorg voor een overzichtelijk geheel door tabs te gebruiken en in één lettertype te werken.
Zorg dat het geheel op maximaal twee A4-tjes past*

Naam: Voornaam Achternaam
Adres: Dorpstraat 1
1234 XX Woonplaats
Telefoon: 06-12345678
E-mail: sollicitant@hotmail.com
Geboortedatum: 1 januari 1991 te Geboorteplaats
Burgerlijke staat: ongehuwd
Nationaliteit: Nederlandse
Rijbewijs: B

Opleidingen

Benoem de opleidingen die je hebt gevolgd en geef aan als je het niet afgerond hebt

september 2010 tot heden	Schoevers college te Amsterdam Cursus bedrijfsrespondentie Nederlands Grammatica, spelling, stijl. Diploma: nee
april 2009 tot juni 2010	Horizon College te Hoorn Opleiding Managementassistente niveau 4 Vakken: Nederlands, Engels, Economie, Project, MS-Project, Planning en Organisatie en Managementondersteuning. Diploma: ja
augustus 2006 tot april 2009	Horizon College te Alkmaar Opleiding Secretaresse niveau 3 Vakken: Nederlands, Engels, Spaans, ICT, Tekstverwerken, Secretariaatspraktijk, Planning en Organisatie, Leer en Loopbaan Begeleiding. Diploma: ja
september 2003 – juni 2006	Jan Arentsz, Noord-Scharwoude VMBO TL Vakken: Nederlands, Engels, Wiskunde, Economie, Maatschappijleer, Biologie, Geschiedenis. Diploma: ja

Check: staan je opleidingen en werkervaring in chronologische volgorde, de meest recente bovenaan?

Werkervaring

Benoem je functie en leg vervolgens kort uit wat je werkzaamheden waren. Wijd niet te ver uit, verdere uitleg volgt in een gesprek!

november 2010 tot heden

Bedrijf X te Alkmaar

Acceptant Overlijdensrisicoverzekeringen:

Aanvragen technisch en medisch beoordelen; contact met de tussenpersonen en het opmaken van polissen.

augustus 2009 tot maart 2010

Bedrijf X te Amsterdam

Stage als secretaresse van afdeling Marketing & Communicatie:

Agendabeheer voor drie managers, e-mailbeheer (voornamelijk in de Engelse taal), administratie van lidmaatschappen en abonnementen, telefoon beantwoorden, organiseren van bijeenkomsten (intern en extern), declaraties verwerken, boeken van reizen en post verwerking.

november 2008 tot april 2009

Bedrijf X te Amsterdam

Stage als assistente van de EMEA Deployment:

E-mailbeheer (voornamelijk in de Engelse taal), het maken/bewerken van Excel-sheets t.b.v. de statistieken, wereldwijd pakketjes versturen t.b.v. events en de logistieke opvolging hiervan, afspraken/calls inplannen, bijwerken van bibliotheek/stand in het Forum (klantencentrum), telefoon beantwoorden en gasten ontvangen.

april 2007 tot heden

Volleybalvereniging VVS Schagen

Assistent jeugdtrainer:

avondtrainingen jeugd 6-12, vergaderen over jeugdbeleid, medeorganisator jeugdwedstrijden en verenigingsevenementen

Check: heb je alle relevante werkervaring genoteerd, ook niet betaalde?

Vaardigheden

Benoem vaardigheden die wellicht goed van pas kunnen komen bij de functie waarop je solliciteert.

Blindtypen, MS Word/Excel/PowerPoint/Outlook/Access, Lotus Notes/Symphony.

Check: gebruik geen volzinnen maar beschrijf puntsgewijs.

Hobby's & Sport

Reizen, handbal, tennis en lezen

**Tip: Check je CV op grammatica en spelfouten.
Gebruik je spellingscontrole en laat het altijd nakijken.**