

DIT CV ARBEJDER FOR DIG

Jobsøgning er en salgsproces, hvor du er produktet. Dit cv er den produktbeskrivelse, der skal sælge dig og dine kompetencer. At skrive et cv som *arbejder for dig* vil sige, at det bliver modtaget positivt.

Det er modtageren, der afgør, om et cv er godt. Og modtagere har forskellige præferencer. Så hvordan optimerer du dine chancer for, at dit cv vurderes positivt, uanset hvem der modtager det?

Det er dét, kapitlet her handler om.

Her er en lille quiz, som du kan underholde dig med, inden vi for alvor tager hul på jobsøgningens vigtigste værktøj:



Quiz:

1. Hvor langt må cv'et være?
2. Hvad skal stå først: Erhvervs erfaring eller uddannelse?
3. Må man sætte foto på, hvis man er blond?
4. Skal man springe faldskærm for at kunne skrive noget sejt om sin fritid?
5. Hvor lang tid har du (dit cv) til at fange modtagerens interesse?
6. Må man sende sit brutto-cv?

Begynd med et brutto-cv

Hvis du starter på bar bund, kan det være en god idé, at du går i gang med at skrive et brutto-cv.

Et brutto-cv er dit arbejdsblad og skal aldrig sendes til en arbejdsgiver. Det kan nemt fylde mange sider og indeholder – fordelt på år, måneder og relevante overskrifter – en kort, præcis beskrivelse af alt, hvad du har foretaget dig før. Både arbejdsmæssigt og uddannelsesmæssigt.

Brutto-cv'et bliver på den måde en totalliste over dine kvalifikationer og dine kompetencer.

Vores definition på kvalifikation:

Det, du har viden om og kendskab til.

Vores definition på kompetencer:

Viden, færdigheder og erfaringer, der kan omsættes til konkret handling.

(Læs mere om dette i kapitlet om *Kompetenceafklaring*).

Det kan føles som lidt af et hestearbejde at udarbejde et brutto-cv, men det er en god investering. Fra dit brutto-cv kan du nemlig efterfølgende plukke dét ud, som er relevant for hvert enkelt job, du vil søge. På den måde behøver du kun at gøre "fundamentarbejdet" én gang.

Husk, at dit brutto-cv også skal indeholde fritidsbeskæftigelse, der har givet dig kompetencer.

Det målrettede cv – vi anbefaler

Et målrettet cv er et cv, der er tilpasset og matchet en bestemt stilling eller – ved uopfordret kontakt – en bestemt virksomhed.

Sidst i kapitlet viser vi et eksempel på et godt målrettet cv.

Keep it short



Fakta

86 procent af alle arbejdsgivere ønsker, at cv'et skal fylde højst tre sider. Halvdelen af dem vil ligefrem gerne have et cv på højst to sider.

(Rekrutteringsanalysen 2012).

Det gør de, fordi en rekrutteringsproces er enormt tidskrævende. Tid er i endnu højere grad en faktor i dag, når vi taler rekrutteringsprocesser, end det var for bare fem år siden. I analysen kan vi se, at der generelt bliver brugt mindre tid på at screene cv'er. Du kan med fordel tænke modtagerens tid ind i din cv-strategi, hvis du vil være et skridt foran andre jobsøgere.



Fakta

Rekrutteringsanalysen 2012 viser, at 80 procent af arbejdsgiverne bruger mindre end fem minutter på at vurdere alt dit materiale (cv, ansøgning og eventuelle andre bilag). Hver tredje af disse bruger endda mindre end to minutter på at vurdere alt dit skriftlige materiale. Modtagerens opmærksomhed er med andre ord meget kortvarig.

(Rekrutteringsanalysen 2012)

I tabellen kan du se de faktiske tal:

Hvor lang tid tager din første sortering af det skriftlige materiale?	Total	
	Procent	Antal
Mindre end 2 minutter	25 pct.	147
2-5 minutter	55 pct.	324
Mere end 5 minutter	15 pct.	88
Ved ikke	5 pct.	27
Total	100 pct.	586

Vilkårene hos cv-modtageren er altså oftest mangel på tid. Din service til modtageren er derfor overskuelighed.

Overskuelighed er vejen frem

Recruiter hos Siemens, Allan Rønne, skærer det ind til benet:



Når cv'et ligger foran mig, har det normalt min opmærksomhed i ½-1 minut. Så er jeg på udkig efter én ting – og det er hverken overraskende overskrifter eller et lækkert billede. Det er overblik. Kan jeg ikke få det på ½-1 minut, så er cv'et på afsenderens præmisser – ikke på mine. Og dermed er det på vej i nej-bunken.

Allan Rønne, Recruiter, Siemens A/S

Dit cv skal give arbejdsgiveren mulighed for – på kort tid – at identificere, i hvor høj grad du matcher forventningerne til de faglige krav, der er opstillet i annoncen. Det gælder, hvis der er tale om en opslået stilling. Hvis du henvender dig uopfordret, skal arbejdsgiveren hurtigt kunne opnå en genkendelse i forhold til de kvalifikationer og kompetencer, som skaber værdi.

Tip: Når noget er værdiskabende for virksomheden, handler det ikke nødvendigvis om kolde kontanter. Det kan lige så vel handle om at gøre møder mere effektive, at formidle din specialiserede viden om økologisk indfarvning af legetøj eller om at styrke motivationen i en gruppe, som skaber grundlag for kreativitet, læring og trivsel.



ØVELSE

Få en ven til at kigge dit cv igennem på 30 sekunder:

1. Var det overskueligt?
2. Var det relevant i forhold til jobfunktionen?
3. Fængede det?

Opbygning af det gode, overskuelige cv

Det gode, overskuelige cv skal være struktureret med ensartethed i opbygningen og have et layout, der giver modtageren et hurtigt overblik. Struktur og overblik gør det ikke bare nemt for modtageren – det sender også et signal om, at du er struktureret og god til at skabe overblik.

Tip: På www.linkedinlabs.com, kan du med Resume Builder få vist forskellige layout-muligheder til dit cv. Se desuden cv-skabeloner på Microsofts hjemmeside under Office Downloads, under menupunktet Skabeloner vælger du cv.

Nedenfor fortæller vi punkt for punkt om principperne bag det gode, overskuelige cv.

Vi varmer op med en beskrivelse af det gode cv fra en af de store succesvirksomheder i Danmark, Solar A/S:



Jeg lægger i min screening afgørende vægt på cv, da ansøgningen kun er nice to have. Et rodet cv med lange tekster om hobbies, og hvordan man er at arbejde sammen med, er ikke værdiskabende for den udvælgelsesproces, som jeg og mine kollegaer befinder os i. Det er afgørende, at cv'et virkelig er gennemarbejdet i en overskuelig form med hovedpunkter på ansvarsområder under hver stilling, og en beskrivelse af hvilke primære resultater der er opnået.

Claus Sejr, HR Strategic Manager, Solar A/S

Strukturen: Kronologi eller kompetencer?

Dit cv kan opbygges på to måder. Det omvendt kronologiske, hvor du starter fra i dag og går tilbage i tiden – eller det kompetenceopdelte. De fleste virksomheder foretrækker at modtage et kronologisk cv.

Opbygningsmæssigt foretrækker 52 procent det omvendt kronologiske cv frem for det kompetenceopdelte, der foretrækkes af 37 procent. (*Rekrutteringsanalysen 2012*)

Derfor anbefaler vi det kronologiske cv.

Det kompetenceopdelte cv kan dog virke godt i nogle tilfælde: Hvis du har huller i kronologien, hvis du har haft de samme opgaver i forbindelse med stillingerne eller ved manglende erhvervs erfaring (nyuddannet).

Sådan læser arbejdsgiveren

Dit cv bliver sjældent læst kronologisk. Vi har spurgt HR-cheferne, og de læser typisk fire elementer først: Erhvervs erfaringer, uddannelse, billede og personlig data. Det er fordi, de leder efter det mest faktuelle først. Det faktuelle skal bruges som en form for basisinformation, hvorpå de efterfølgende tilføjer kompetencer, adjektiver, værdier, nuancer.

Sørg for at sætte dine personlige data i toppen af side 1. Vi anbefaler desuden, at du som minimum skriver dit navn og sidetal i bunden eller toppen af alle sider.

Profilen er et koncentrat af det, du kan og vil

Til trods for at der er forskel på den typiske skriverækkefølge og læserækkefølge, så anbefaler vi, at du begynder med et kort profilafsnit. Det er også værdsat hos Falck Danmark A/S:



Profil-teksten skal gerne give et hurtigt billede af kandidatens baggrund, og hvor man gerne vil hen karrieremæssigt. Husk på, at mange kun læser cv'et, hvorfor der i min optik skal være noget retning i det.

Christoffer Roland Olsen,
Afdelingsleder rekruttering & udvikling, Falck Danmark A/S

Du bør forberede dig på, at kun godt halvdelen af modtagerne læser profilafsnittet. Men dem, der læser det, gør det, fordi de er på udkig efter at få et hurtigt indtryk af dig, og måske fordi de kun læser cv'et i 1. sortering.

Profilteksten er en dynamisk tekst, der skal forandre sig i forhold til virksomhedens behov og dine kompetencer. Det vil sige: Skriv en ny profil for hvert målrettet cv, du sender ud. Profilen er en kort, sammenhængende præsentation af det, du kan. Den beskriver, hvordan du matcher lige præcis dette job, og hvad dit drive er. Med andre ord kan man sige, at det er virksomhedens røde tråd om dig.

Et resume er ikke helt det samme som et profilafsnit. Resumeet er i sin natur bagudrettet og fungerer som et nedkog af cv'et, hvor profilafsnittet fletter fortid, nutid og fremtid sammen.

Profilteksten er en rigtig god måde at målrette cv'et på. Tænk over sproget, og tilpas det modtageren. Profilteksten er det eneste sted i cv'et, hvor du kan være fremadrettet. Fem linjer er ideelt for modtagerens øje og nok til at give et godt og hurtigt overblik. Du kan eventuelt fremhæve få ord med fed.

To eksempler:

Uddannet pædagog med bred erfaring har arbejdet med AD/HD-børn og de forskellige problemstillinger, der er forbundet med dette. Jeg er uddannet med bevægelse som tilvalg og er god til planlægning og udførelse af motoriske aktiviteter. Jeg ønsker at arbejde ud fra et resourcesyn, da det efter min overbevisning kan fremme børns udvikling på en styrkende og positiv måde.

Veluddannet inden for offentlig forvaltning med fokus på politiske processer, velfærdsanalyser og effektivisering af den offentlige sektor. Jeg vil gerne bruge mine stærke analytiske kompetencer i en stilling som akademisk medarbejder i Københavns Børne- og Ungdomsforvaltning. Hos jer kan jeg bruge min erfaring fra både Christiansborg og Ministeriet for Børn og Undervisning.

Foto? Ja – men det rigtige

73 procent af virksomhederne vurderer, at det virker positivt med et foto på cv'et (*Rekrutteringsanalyse 2012*).

Det er klar tale, og vi anbefaler, at du bruger foto. Forudsætningen er dog vigtig: Billedet skal være pænt, vellignende, professionelt og neutralt. Det må ikke sende forvirrende signaler.

Hvorfor skal der foto på? Det er lettere at genkende og huske dig, når der kommer et ansigt på. Et foto alene får dig ikke i ja-bunken, men det kan sagtens få dig i nej-bunken.

Ansøgere, som sikrer sig en plads i nej-bunken, gør ét af følgende på deres foto:

- Beskærer billedet under barmen og har samtidig tøj på, der får modtageren til at fokusere på brysterne
- Har solbriller på
- Er fuld til fest
- Er på ferie – daseferie

- Læner sig smart op ad en bil (ikke engang hvis det er din egen Mercedes Mågevinge, er det fedt, medmindre du søger job hos Mercedes)
- Bruger et ti år gammelt foto
- Laver sjov med slipset.

NB: Eksemplerne er ikke opfundet.

Hvis du ved, at det tæller negativt med foto på cv'et i den virksomheds- eller branchekultur, du søger inden for, så undlad det.

Til kernen af dine kompetencer

Efter et profilafsnit og dit foto kan du præsentere dine tre-fem vigtigste kernekompetencer i bullet-form, altså helt kortfattet.

For eksempel:

- Klar og enkel mundtlig og skriftlig formidling af komplicerede informationer
- Hurtig til at blive fortrolig med nye it-systemer
- Kvantificering og statistisk analyse af jordbundsdata
- Udarbejdelse af budget
- Planlægning af møder

Eller kortere

- Kundebetjening
- Stærk til informationssøgning
- Koordination
- Serviceminded
- Detaljeorienteret

Dine bullets må helst ikke være direkte gentagelser af noget, du har skrevet i profilen. For at fungere optimalt skal profil og bullets supplere hinanden. Pas på, at det ikke bliver for generelt og overordnet.



Fakta:

92 procent af virksomhederne vurderer, at det virker positivt, når jobsøgeren har fremhævet sine kernekompetencer i punktform. (Rekrutteringsanalysen 2012).

Erhvervs erfaringer – kort og præcist

Under erhvervs erfaringer begynder du med det nyeste først. Ud for årstal skriver du din titel og virksomhedens navn. Herefter kan du for eksempel beskrive de vigtigste ansvarsområder samt udvalgte resultater. Alternativt kan du beskrive opgaver og udbytte – vurder, hvad der bedst giver mening i forhold til det job, du søger. Fat dig i korthed.

Eksempel:

Erhvervs erfaring

2007 – 2012 Konstruktionsingeniør, Tetcon A/S, Holbæk

- **Statiske beregninger**
Projektering af bærende konstruktioner, herunder stål-, beton-, træ- og murværkskonstruktioner samt geoteknik.
- **Tilsyn**
Besøg på byggepladser, herunder tilsyn med bygningskonstruktioner, ledningsarbejder og udførelse af tilsynsnotater.
- **Myndighedsbehandling**
Ansøgning om byggetilladelse hos forskellige kommuner.
- **Energirammeberegninger**
Har lavet energirammeberegninger i programmet EK-PRO.
- **Byggemøder**

Resultater: Har selvstændigt udviklet beregningsværktøjer i programmerne Microsoft Excel og PTC Mathcad til hurtigt at kunne beregne komplicerede statiske beregninger.

Sælgende beskrivelser

Beskrivelsen af tidligere løste opgaver er et område, der fortjener særlig opmærksomhed. Her kan du vække læserens interesse og høste point ved at gøre beskrivelserne værdiskabende.

Beskrivelserne kan nemt gøres værdiskabende ved at fortælle om formålet med, at opgaven blev løst. For eksempel er der forskel på at skrive, at du vedligeholdte virksomhedens hjemmeside og at skrive, at du havde ansvaret for at vedligeholde virksomhedens hjemmeside med henblik på at øge salget i e-shoppen.

Resultaterne på bordet!

Du kan give en kommende arbejdsgiver et godt vurderingsgrundlag ved konkret at beskrive resultater, som du har skabt eller været med til at skabe. Det kan være, du skal arbejde lidt med at finde frem til de resultater, du har bidraget med, da mange opgaver er komplekse eller et del-element i en proces. Men beskriv i så fald resultatet af dét. Desuden viser en kort beskrivelse, at du er resultatorienteret frem for procesorienteret, og det er som regel positivt.

Eksempel 1:

- Videreudvikling af og synlighed omkring personalehåndbog.

Resultat: *Skabt et større kendskab til de interne procedurer og regler, og bogen bliver nu brugt som introduktionsmateriale til nye medarbejdere.*

Eksempel 2:

- Har bidraget til idégenerering i forhold til at skabe de bedste rammer for vores daglige brugere og dermed øget chancerne for positive forandringsprocesser (Center for Udsatte og Kriminalitetstruede unge).

Resultat: *Større tillid til personalet fra brugere. Større brug af centrets faciliteter. Bedre mulighed for at arbejde med den enkelte.*

Uddannelse

Hold det kort og præcist. Ingen lange udredninger om specialet, medmindre det er helt relevant for virksomheden. Skriv (kort), hvad uddannelsen sætter dig i stand til at løse af opgaver. Din modtager skal hverken gætte det eller selv regne det ud.

Kurser: Hvis det har relevans for virksomheden/jobbet, så skriver du en kort beskrivelse.

Tillidshverv og frivilligt arbejde tæller også

Generelt giver det point hos arbejdsgiveren, hvis du er medlem af en bestyrelse, er spejderleder, fodboldtræner eller andet. Det er et tegn på, at du kan tænke og agere ud over egen næsetip. Men husk at undgå gentagelser i forhold til dit fritidsafsnit.

Sprog og it – nævn dit niveau

Her er det vigtigt, at dit kompetenceniveau er præcist beskrevet. Der er flere måder at kategorisere det på. Ved it kan du bruge termene *ekspert*, *superbruger*, *avanceret*, *rutineret*, *bruger* og *kendskab til*. Ved sprog kan du bruge *modersmål*, *teknisk*, *forhandlingsniveau*, *rutineret*, *normalt* og *begynder*.

Hvem er du, når du ikke arbejder?

Ligesom med fotoet er der mange meninger, hvad angår afsnittet om fritid og det personlige. Skal det med eller ej? Vi tipper til et ja. For de fleste arbejdsgivere er det vedkommende at få anskueliggjort, at du også har et liv ved siden af arbejdet. Arbejdsrelateret stress skal undgås, så det kan betale sig at vise, at du også kan koble af fra arbejdet. Det er den ene grund.

Den anden er, at afsnittet kan gøre det lettere at huske dig som person og vurdere om du er én, de har lyst til at spise frokost med. Hvad optager dig? Ingen opremsninger – bare to-tre gode eksempler, gerne med et twist af humor. Du behøver ikke springe faldskærm eller løbe maraton for at blive husket. Vær dig selv her. At skrive det, der falder dig ind først, giver ofte det mest troværdige og rene indtryk.

Trick: Giv billeder på dét, du siger, for at blive husket. Kan du lide at gå tur i skoven, og har du tænkt dig at skrive det ind i fritidsafsnittet, så skriv for eksempel, at du kan lide at gå i skoven om efteråret, når træernes kroner er røde og gule, og du kan sparke til de knitrende blade.

Tip: Der har været så meget hype om det at løbe, at normalen på et cv er at skrive, at du træner til maraton. Men hvis du i stedet skriver, at du ikke løber, eller at du løber, men ikke træner til maraton, kan du høste smil og point for humor.

Forbered dine referencer

Vi anbefaler, at du ikke skriver dine referencer ind i cv'et eller ansøgningen. Du har nemlig ikke mulighed for at styre, hvordan oplysningerne behandles. Der er desværre mange eksempler på, at referencer pludselig er blevet ringet op og ”forhørt”, uden at de har været forberedt på det. Det er ikke til din fordel.

Derfor:

Betragt dine referencer som guldæg, som du passer på og udleverer på forespørgsel, når du har klædt dem på til at blive ringet op af din måske kommende arbejdsgiver. Det gør du ved at fortælle dem om den potentielle opringning, og hvorfor du ser et godt match mellem dig og jobbet.

Du kan vælge at skrive i cv'et, at referencer gives på forespørgsel, eller at referencer oplyses til samtalen. Men regn med, at din kommende arbejdsgiver nok skal spørge efter dem, når de ønsker det.

Undtagelsen fra reglen om ikke at skrive referencer på cv'et er, når man tilhører en branche, hvor namedropping er afgørende. For eksempel arkitekter, forskere eller navne, der er så anerkendte, at de er en blåstempling i sig selv.

Tip: Forbered et stykke papir til udlevering ved jobsamtalen. På papiret skriver du kontaktoplysningerne på to referencer – helst chefer. Skriv en linje om jeres relation, og eventuelt hvornår referencerne bedst træffes. Du vil fremstå velforberedt.

Tjekliste

Når du er færdig med cv'et, så tjek det igennem for fejl. Og tjek så, om følgende er på plads:

1. Er alt relevant, set med modtagerens briller, på?
2. Har cv og ansøgning samme skrifttype?
3. Er der sidetal på?
4. Har du gemt som pdf og navngivet den med dit navn?
5. Fremgår dine kontaktdata (navn, mobil, e-mail) på alle sider – enten i en header eller en footer?
6. Jo længere tilbage i tiden, jo færre detaljer?
7. Er der direkte gentagelser?
8. Overensstemmelse med LinkedIn?
9. Er der læst korrektur?

Et godt cv-eksempel

Overfor et eksempel på et godt målrettet cv, der lever op til alle rådene i kapitlet:

Curriculum Vitae

Hanne Hingsgaard

Bytoften 11
2720 Vanløse

Mobil: 27 28 29 50

Født: 11. april 1964

E-mail: eksempel@gmail.dk



PROFIL

Kundeservice, koordination og overblik er de kompetencer, som jeg har trukket mest intensivt på i mine seneste jobs. Det skal også helst fylde meget i mit næste job. I de seneste jobs har jeg haft rigtig gode resultater med kundeservice – dels fordi jeg motiveres i samspillet med kunderne, men også fordi jeg kan sætte mig ind i kundernes behov. Samtidig har jeg altid en struktureret tilgang til mine opgaver. Jeg kan lide at arbejde i organisationer, hvor der er fokus på teamspirit og konkrete resultater.

KERNEKOMPETENCER

Kundeservice:	Indgående erfaring med at behovsafdække og give kunden det, kunden har brug for
Kommunikation:	Stor social kompetence og gode kommunikative evner. Jeg kan tale med alle slags mennesker på tværs af faggrænser og niveauer
Lager:	God erfaring med logistik og lagerstyring, herunder afsendelse af ordre til kunder, modtagelse og udpakning mm.
Administration:	Er vant til at tage telefoner, besvare mails, stå for indkøb, ordrebehandling, postforsendelse mm.
Regnskab:	God erfaring med bogføring, fakturering, debetor-rykning og inkasso-håndtering.

ERHVERVSERFARING

2011

Kundeservice og logistik medarbejder, DAY Clothing Company, København - Barselsvikariat (Designvirksomhed, beklædning)
Ansvarsområder:

- Daglig kundekontakt og -service via telefon og mail, herunder registrering, indtastning og oprettelse af ordrer
- Bogføring og vareoverførelse i MASAI's egne butikker
- Salgsbackup for sælgerne i hhv. Tyskland, Schweiz, Holland, Belgien og Frankrig

Resultater

- Øget kundetilfredshed i vores område
- Øget markedsandele i mine salgsbackupområder med 3%
- Direktøren har påskønnet vores administration og overblik

Curriculum Vitae, **Hanne Hingsgaard****2007 – 2011****Service Coordinator, DesignBy US. Aps.****København** (Designvirksomhed, beklædning)*Ansvarsområder:*

- Daglig kontakt med kunder og slutbrugere. Hjælp sælgerne med ombytning og salgsbackup
- Post og fragtforsendelse – bogføring af samme
- Ordreindlæsning, plukhåndtering, fakturering
- Reklamationshåndtering og kreditering
- Tovholderfunktion på lagersalg og diverse kundearrangementer
- Salgsbackup på CPH Vision i Øksnehallen
- Sikrede effektiv lagerstyring samt vareflow i BY GROTHs egen butik
- Var i en periode sælger i firmaets butik 2 dage om ugen

Resultater

- Sørgede for mere effektiv og serviceminded håndtering af firmaets kunder, hvilket resulterede i forbedrede kunderelationer
- Udarbejdede betalingsaftaler, hvilket resulterede i færre kunder til Inkasso
- Optimerede lagerstyringen, hvilket resulterede i betydelig formindsket svind (21% reduktion)

1992 – 2007**Direktrice og skrædder, Magasin.****København** (Forandringskrædderi)*Ansvarsområder:*

- Daglig leder af systue med 5 ansatte
- Skrædder og direktrice
- Leverandør- og kundekontakt
- Fakturering, bogføring og afstemning
- Personaleansvar

Resultater

- Indførte en mere effektiv arbejdsfordeling, hvilket resulterede i en kortere leveringstid
- Højnede kvaliteten på det udførte arbejde (kundemålinger)
- Udvidede serviceudbuddet, hvilket resulterede i en større målgruppe og flere kunder

1991 – 1992**Teaterskrædder på hhv. Husets Teater København og Odense Teater***Ansvarsområder:*

- Konstruerede, syede og tilrettede kostumer
- Deltog i kostumeprøver med kostumieren og arbejdede som påklæder på forestillingerne om aftenen

Resultater

- Leverede det krævede til tiden i 99% af tilfældene

Curriculum Vitae, **Hanne Hinsgaard****UDDANNELSE**

- 1991** **Beklædningshåndværker**, Gerla Konfektion Odense, Håndværkerskolen i Sønderborg
1984 **HF student**, Sct. Knuds Gymnasium, Odense

EFTERUDDANNELSE OG KURSER

- 2011** **Graduering og målskemabrug**, Margretheskolen København
2009 **Effektiv opgavestyring med Outlook**, Uddannelseshuset København
2008 **Kontor og forvaltning**, Niels Brock
2004 **Haute Couture Broderi**, Kursus 1 & 2, TeSe Ishøj
1999 **Ledelse**, Ledelseskursus under Magasin Du Nord, København
1998 **Samarbejde og kommunikation**, Magasin Du Nord, København
1992 **Tilskæring/graduering**, 3 ugers kursus, Håndværkerskolen i Sønderborg

SPROGKUNDSKABER

- Dansk: Modersmål
Engelsk: Taler og skriver på forhandlingsniveau
Tysk: Taler og skriver på forhandlingsniveau

Forstår svensk og norsk

IT

Rutineret bruger af Microsoft Office og Excel
Superbruger af bogførings- og lagerstyringssystemerne Winfinans og Navision
Bruger af e-conomic og Illustrator

FRITID

Jeg er glad for at bruge mine hænder og har som regel gang i forskellige gør-det-selv projekter på hjemmefronten. For tiden er jeg i gang med at renovere taget og førstesalen på mit gamle hus.

KØREKORT

B - B/E



DE GODE RÅD – SKÅRET IND TIL BENET:

- Overskuelighed vinder (struktur og layout).
- Målret indholdet til virksomheden og stillingen.
- Skriv det vigtigste først. Den første side skal skabe overblik og indeholde præcis det, som kvalificerer dig til jobbet.
- Profil og bullets virker godt – hvis du kan undgå klicheer.
- Minimér alt, hvad der kan tolkes på.
- Husk, det er et bagudrettet opslagsværk (hold det kortfattet).
- Cv og ansøgning skal hænge sammen og supplere hinanden.