

PERSONLIG INFORMATION

Ange förnamn och Efternamn

[Alla rubriker är valfria. Vänligen tag bort rubriker som inte är tillämpliga.]

Ange gatunamn, postnummer, ort, land

Ange telefonnummer  Ange mobiltelefonnummer

Ange e-postadress

Ange adress till egen webbplats(er)

Ange typ av snabbmeddelande (IM) Ange andra meddelarkonton

Kön Ange kön | Födelsedatum dd/mm/åååå | Nationalitet Ange nationalitet/nationaliteter

SÖKT ANSTÄLLNING
YRKE
ÖNSKAD ANSTÄLLNING
SÖKTA STUDIER
PERSONLIGT UTTALANDE

Ange sökt anställning / yrke / önskad anställning / sökta studier / personligt uttalande (tag bort rubriker som ej är tillämpliga)

ARBETSLIVSERFARENHET

[Ange varje relevant anställning var för sig. Börja med den senaste.]

Ange datum (fr.o.m. - t.o.m.)

Ange tjänst eller ställning

Ange arbetsgivarens namn och adress

- Ange huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden

Typ av affärsverksamhet eller sektor Ange affärsverksamhet eller sektor

UTBILDNING

Ange datum (fr.o.m. - t.o.m.)

Ange utfärdat kvalifikationsbevis

Ange EQF-nivå
(om känd)

Ange utbildningsanordnarens namn och adress (och land)

- Ange viktigaste ämnen / yrkesfärdigheter

PERSONLIGA FÄRDIGHETER

Tag bort alla tomma rubriker

Modersmål

Ange ditt/dina modersmål

Andra språk

	FÖRSTÄELSE		TALA		SKRIFTLIG FÄRDIGHET
	Hörförståelse	Läsförståelse	Samtal / muntlig interaktion	Muntlig produktion	
Ange språk	Ange nivå	Ange nivå	Ange nivå	Ange nivå	Ange nivå
Ange namn på språkbevis och nivå (om känd)					
Ange språk	Ange nivå	Ange nivå	Ange nivå	Ange nivå	Ange nivå
Ange namn på språkbevis och nivå (om känd)					

Nivåer: A1/A2: Användare på nybörjarnivå - B1/B2: Självständig användare - C1/C2 Avancerad användare
Gemensam europeisk referensram för språk

Kommunikationsfärdigheter

Ange dina kommunikationsfärdigheter. Specificera i vilka sammanhang de erhållits. Exempel:

- god kommunikationsförmåga genom min erfarenhet som försäljningschef

Organisatoriska färdigheter

Ange dina organisatoriska / administrativa färdigheter. Specificera i vilka sammanhang de erhållits. Exempel:

- ledarskapförmåga (är för närvarande ansvarig för ett team med 10 personer)

Arbetsrelaterade färdigheter

Ange arbetsrelaterade färdigheter du inte angett tidigare. Specificera i vilka sammanhang de erhållits. Exempel:

- god kännedom om kvalitetskontroller (är för närvarande ansvarig för kvalitetsgranskning)

Digitala färdigheter

SJÄLVBEDÖMNING

Informationsbehandling	Kommunikation	Innehållsproduktion	Säkerhet	Problemlösning
Ange nivå	Ange nivå	Ange nivå	Ange nivå	Ange nivå

Nivåer: Användare på nybörjarnivå - Själständig användare - Avancerad användare
 Digitala färdigheter - Skala för självbedömning

Ange namn på IKT betyg/bevis

Ange andra datorfärdigheter. Specificera i vilka sammanhang de erhållits. Exempel:

- god kännedom om kontorspaket (ordbehandling, kalkylprogram, presentationsprogram)
- god kännedom om fotoredigeringsprogram genom amatörfotografering

Andra färdigheter

Ange andra relevanta färdigheter som inte nämnts tidigare. Specificera i vilka sammanhang de erhållits. Exempel:

- snickarkunnig

Körkort

Ange förarbehörighet. Exempel:
 B

KOMPLETTERANDE INFORMATION

- Publikationer
- Presentationer
- Projekt
- Konferenser
- Seminarier
- Utmärkelser
- Medlemskap
- Referenser
- Citat
- Kurser
- Certifieringar

Tag bort rubriker som inte är tillämpliga i vänstra kolumnen.
 Exempel på publikation:
 ▪ Att skriva en framgångsrik meritförteckning, New Associated Publishers, London 2002.
 Exempel på projekt:
 ▪ Karlstads nya bibliotek. Ansvarig arkitekt för design, produktion, anbud och kontroll (2008-2012).