

**Uitzendburo  
De Werkstudent**



**In 10 stappen  
een succesvol CV!**

Dit document is online in te zien op:

<http://www.werkstudent.nl/download/CVworkshop.pdf>

Werkstudent werk(t), tijdens en na je studie.

<http://www.werkstudent.nl>

# Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Het halve werk](#)
3. [De functie en jij](#)
4. [Indeling CV](#)
  - 4.1. [Personalialia](#)
  - 4.2. [Opleidingen, cursussen en vaardigheden](#)
  - 4.3. [Spreek je taal!](#)
  - 4.4. [Werkervaring](#)
  - 4.5. [Extra-curriculair](#)
5. [Referenties](#)
6. [Open sollicitaties](#)
7. [Het vaardigheden-CV](#)
  - 7.1. [Vaardigheden](#)
  - 7.2. [Prestaties](#)
  - 7.3. [Werkervaring](#)
8. [De opmaak van het CV](#)
9. [Klaar?](#)
10. [Voorbeeld CV's](#)



## 1. Inleiding

CV staat voor curriculum vitae, vanuit het Latijn vertaald naar 'levensloop.'

Een CV heeft als doel een beeld te geven van jouw 'kennen' en 'kunnen'. Studies & cursussen, persoonlijke kwaliteiten, noemenswaardige interesses en relevante werkervaring, krijgen allemaal een plaats op jouw CV. Hiermee krijgt een werkgever een goed beeld van jouw levensloop.

Een CV gaat vaak gepaard met een [sollicitatiebrief](#). Werkgevers werpen echter eerst een blik op je CV. Deze moet verzorgd, overzichtelijk en opvallend zijn, anders wordt je sollicitatiebrief niet eens meer gelezen. Een goed CV is dus de beste 'binnenkomer'!

Bedenk van tevoren goed of je aan de minimale eisen (al dan niet expliciet vermeld) voldoet die gesteld worden bij een vacature. Als je niet voldoet aan de minimale eisen, is de kans namelijk groot dat nog je CV, nog je sollicitatiebrief gelezen wordt. En dat is natuurlijk zonde van al de moeite! Wellicht voldoe je niet aan alle gestelde eisen van een vacature (bijvoorbeeld onvoldoende werkervaring of een niet aansluitende studie).

Bedenk dan dat er -ook al worden de eisen hard gesteld-, meestal wel spelingruimte is en dat je met jouw ervaring en/of kennis altijd een kans maakt. Benadruk dan in je CV zoveel mogelijk punten die aangeven dat jij wèl geschikt ben voor deze functie.

Wanneer je via internet solliciteert of je aanmeld bij een uitzendbureau/selectiebureau, is vaak het enige wat je op hoeft te sturen, je CV. Houd daarom in gedachten dat je CV in dit geval je persoonlijke visitekaartje moet zijn, wil je uitgenodigd worden op een [sollicitatiegesprek](#). Ook als er geen sollicitatiebrief gevraagd wordt, is het goed om een krachtige begeleidende tekst te schrijven voor de [e-mail](#) die je stuurt.

Nog even een paar belangrijke tips voordat je begint met schrijven:

- Stel je CV netjes, verzorgd en in foutloos Nederlands op. Schrijf in een 'positieve' toon.
- Maak je CV niet langer dan anderhalf A-4tje. (Wanneer belangrijke beroepsgelegateerde kennis vermeld moet worden, gebruik dan wel wat extra ruimte).
- Zorg dat je CV in één oogopslag een beeld geeft van jouw kwaliteiten en prestaties.
- Pas je CV aan op de functie waar je op solliciteert.
- Een consistente lay-out zorgt voor een duidelijk, [overzichtelijk](#) CV.

## 2. Het halve werk

Het is misschien een cliché, maar zoals het oude spreekwoord luidt: 'een goede voorbereiding is het halve werk,' zo geldt hetzelfde voor het schrijven van een CV.

Verdiep je in de vacature waarop je solliciteert. Ga na in hoeverre jouw [werkervaring](#) en [opleiding](#) aansluiten op de gevraagde [vaardigheden](#) en andere eisen. Bedenk hoe je het beste jouw sterkste punten kan belichten en welke punten het belangrijkste zijn voor de functie waarnaar je ambieert. Kortom: spits je CV toe op de vacature! Licht met name taken en verantwoordelijkheden uit van je vorige baan, die betrekking hebben op de nieuwe functie en beschrijf welke relatie ze hebben met de nieuwe functie. Noem alleen relevante werkervaring en wanneer je weinig ervaring hebt, noem dan je [bijbaantjes en stages](#).

## 3. De functie en jij

Wellicht heb je nog niet zoveel werkervaring of maak je een zodanige [carrièreswitch](#) dat de werkzaamheden in je vorige baan niet overeenkomen met de baan waarop je solliciteert. Houd dan in gedachten dat er eigenschappen en vaardigheden zijn die je op een breed vlak kunt inzetten. Flexibiliteit, een commerciële instelling en een sociaal karakter wordt in bijna ieder bedrijf gewaardeerd. Verder zijn er misschien ook beroepsspecifieke [vaardigheden](#) die jij bezit die ook bij deze nieuwe baan van pas kunnen komen; goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden, het beheersen van meerdere talen, software kennis of technische aanleg zijn hier allemaal voorbeelden van.

### **Voorbeeld**

*Je hebt geschiedenis gestudeerd en bent jaren docent geweest op een universiteit. Je hebt echter altijd willen schrijven voor een blad en gaat nu solliciteren op een baan als journalist. Het blad is een reismagazine.*

*Het is een hele omschakeling van docent naar journalist/schrijver, maar je weet dat je in die jaren werkervaring veel relevante vaardigheden hebt ontwikkeld die je nodig hebt om te kunnen schrijven. Om te beginnen heb je veel beroepsinhoudelijke kennis. Je kent het geschiedenisvak en je verdiept je er regelmatig in door vakbladen te lezen en seminars bij te wonen. In de nieuwe baan zal je veel reislocaties moeten bezoeken en hier artikelen over schrijven, iets waar je vaak historische achtergrondinformatie voor moet verzamelen. Je hebt hier dus al de nodige kennis over en dit komt zeker van pas wanneer je de nieuwe taken uitvoert.*

*Je bent erg goed in het scheiden van hoofd- en bijzaken, iets dat je geleerd hebt in je studie tijdens het schrijven van scripties en verslagen, maar ook tijdens je werk, waar je voor het*

*faculteitsmagazine veel artikelen schreef. Dit is een hele belangrijke eigenschap die je als schrijver moet hebben.*

*Daarnaast heb je in die jaren werkervaring zelfstandig onderzoek moeten doen. Hierdoor voel jij geen schroom om op mensen/instanties af te stappen om informatie te achterhalen. Verder heb je ook ervaring met het bespreken van jouw vondsten voor de klas en het geven van publieke voorlichting. Ook dit zijn eigenschappen die je als journalist/schrijver in huis moet hebben.*

Als je het moeilijk vindt te benoemen waar je echt goed in bent, kun je altijd een familielid, partner of een vriend(in) naar je CV laten kijken. Zij kennen je als geen ander en kunnen je adviseren of je CV een realistisch beeld schept van jou en je tips geven over hoe je je CV kunt verbeteren en meer kan laten opvallen.

Als je liever meer professionele tips wil krijgen voor het verbeteren van je CV, kun je gebruik maken van de online '[Werkstudent CV-check](#)'.

Je kunt hiermee je CV door professionals in het vak laten nakijken en tips ontvangen voor het verbeteren van je CV. Ga naar [www.werkstudent.nl/CVcheck](http://www.werkstudent.nl/CVcheck)

#### **4. Indeling CV**

Er zijn verschillende soorten CV's. Het meest gebruikte CV is een [a-chronologisch CV](#). Hierin staan de meest recente werkzaamheden bovenaan en werk je vervolgens terug in de tijd. Deze CV kan ook in chronologische volgorde weergegeven worden, maar dit wordt minder gehanteerd in de praktijk.

Verder bestaat er ook nog het 'basis-CV' en het '[vaardigheden-CV](#)'. Het basis-CV houdt je eigenlijk voor jezelf bij als overzicht van al je vaardigheden, werkzaamheden en interesses. Hieruit kun je later een selectie van informatie maken om te gebruiken in een CV dat je op een bepaalde vacature wil toespitsen.

Met het [vaardigheden-CV](#) beschrijf je voornamelijk de [rollen](#) (niet functies) die je in het verleden hebt vervuld en welke vaardigheden/ervaring je daarin hebt opgedaan. Het vaardigheden-CV komt goed van pas wanneer je weinig werkervaring hebt of regelmatig op projectbasis werkt, zoals copywriters of grafisch ontwerpers vaak doen. We bespreken nu eerst de indeling van het a-chronologisch CV.

## 4.1 Personalia

Elk CV begint met het kopje 'personalia':

### **Voorbeeld**

|                        | <b>Personalia</b>     |
|------------------------|-----------------------|
| <b>Naam:</b>           | Linda Bakker          |
| <b>Adres:</b>          | Waterlaan 10, Almere  |
| <b>Geboortedatum:</b>  | 1 Januari 1986        |
| <b>Telefoonnummer:</b> | 0206564311/06 2334566 |
| <b>E-mailadres:</b>    | l.bakker@hotmail.com  |

### **Tips:**

- Noem naast je voorletters, tenminste één keer voluit je roepnaam.
- Vermeld alleen de telefoonnummers waarop je (direct) te bereiken bent
- Gebruik geen 'rare' email-adressen als [blijmeisje@hotmail.com](mailto:blijmeisje@hotmail.com)
- Het vermelden van je burgerlijke staat of je nationaliteit is niet verplicht. Deze privé informatie is namelijk niet van belang bij het uitoefenen van je werk.
- Ook als je een academische titel hebt zoals drs., mag je die vermelden maar dit is niet verplicht. Een voordeel is dat de werkgever zo direct kan zien dat je academisch geschoold bent.
- Voeg alleen een [pasfoto](#) toe aan je CV wanneer dit gevraagd wordt en wanneer je er zeker van bent dat je uiterlijk belangrijk is bij de functie (zoals bij een functie waar je veel direct contact hebt met mensen (denk aan stewardess, persvoorlichter, receptioniste). Stuur een nette officiële pasfoto van goede kwaliteit mee waarop je representatief overkomt. Dus geen vakantiefoto's of uitgaansfoto!



**DONE!**



**NOT DONE!**

## 4.2 Opleidingen, cursussen en vaardigheden

Onder dit kopje zet je alle belangrijke opleidingen en cursussen. Bovenaan staat je laatst genoten opleiding en daaronder de eerder gevolgde opleidingen/cursussen. Vermeld daarnaast eventuele specialisaties, studierichtingen, de plaats van de school en vermeld of je een diploma hebt behaald. Scheid de kopjes cursussen en opleidingen. Cursussen zijn trainingen die je naast je opleidingen gevolgd hebt. Vermeld deze boven of onder je opleidingen. Noem tenslotte ook specifieke vaardigheden.

### (Voorbeeld)

| <b>Opleidingen</b> |   |
|--------------------|---|
| 2003-2007:         | Hogeschool van Amsterdam. Studie: Interactive Media<br>Specialisatie: Content en communicatie<br>Diploma: behaald in 2007 |
| 1998-2003          | Havo in Amsterdam. Diploma: ja.   |
|                    |   |
| <b>Cursussen</b>   |   |
| 2003:              | Cursus 'Business English'. Certificaat: ja.   |
| 2004:              | Cursus: 'Commercieel tekstschrijven'. Certificaat: ja.  |
| 2005:              | Cursus Flash. Certificaat: ja.  |

### **Tips:**

- Je kunt in plaats van de chronologische volgorde aan te houden, ook beginnen met de hoogst genoten opleiding (a-chronologisch). Op deze wijze ziet de werkgever het belangrijkste als eerst. Vaak is de hoogst genoten opleiding echter ook de laatst gevolgde opleiding. Je kunt zowel beginnen met je opleidingen te noemen en daarna de werkervaring, als omgekeerd. Het is maar net waar je het meeste indruk mee wil maken!
- Wanneer je een opleiding hebt gevolgd die je niet hebt afgemaakt, vermeld dit dan liever niet en leg extra nadruk op werkervaring en je vaardigheden. Als je erg lang over je studie gedaan hebt, kun je ook de jaartellen weglaten. Bereid je voor op eventuele vragen op de duur van je studie. Voor de werkgever is het begrijpelijker wanneer je met je studie bent gestopt omdat een familielid ernstig ziek was, dan wanneer je 'gewoon een jaartje vakantie wilde vieren.'

- Als je een opleiding in het buitenland hebt gevolgd, vermeld dan een Nederlandse opleiding die te vergelijken is met deze buitenlandse studie. Wanneer er geen vergelijkbare studie bestaat, probeer dan met zaken als de lengte, studierichting en vakkenpakket het niveau van deze studie zoveel mogelijk aan te duiden. Dit maakt het makkelijker voor een werkgever om jouw niveau in te schatten.
- Vermeld alleen relevante zaken die een toegevoegde waarde hebben voor de functie waarop je solliciteert. Tenzij je weinig werkervaring hebt, kun je CV een beetje opvullen met [hobby's of cursussen](#) die jou neerzetten als actieve persoonlijkheid.

### **4.3 Spreek je taal!**

Voor zowel een selectiebureau als werkgever is het erg belangrijk dat je als kandidaat de Nederlandse taal goed beheerst. Uitzonderingen zijn wanneer het om een internationaal bedrijf gaat waar helemaal geen Nederlands gesproken wordt. Ook dan moet je minstens één taal, zoals het Engels, goed beheersen. Bedenk daarom voorafgaand aan het sturen van een CV of sollicitatiebrief of je zowel schriftelijk als mondeling kan communiceren in de taal die vereist is. Wanneer dit niet zo is, probeer dan zelf stappen te ondernemen om deze vaardigheid te ontwikkelen, zoals het volgen van een cursus of het oefenen met een vriend/vriendin of familielid. Oefen ook op het foutloos schrijven, zoals bij het opstellen van een CV.

### **4.4 Werkervaring**

Wanneer je (enige) [werkervaring](#) hebt, is dit is het belangrijkste onderdeel van je CV. Je somt hier op voor welke werkgever je hebt gewerkt, hoe lang, in welk functie, en wat jouw belangrijkste [taken en verantwoordelijkheden](#) waren.

Als je minder werkervaring hebt, leg dan nadruk op je [bijbanen](#) en/of stages en welke verantwoordelijkheden je hierin had. Probeer bijbanen/stages te noemen die een duidelijke [relatie](#) leggen met de functie waarop je solliciteert. Het is voor de werkgever namelijk mooi om te zien dat je al vanaf jongs af aan geïnteresseerd ben in een bepaald beroepsveld.

Het kan natuurlijk ook zijn dat je banen weinig overeenkomst hebben met de functie waarop je solliciteert. Bijvoorbeeld omdat de arbeidsmarkt toen niet zo gunstig was en jij geen werk kon vinden op jouw niveau. Het is dan toch goed om je banen in die periode te vermelden, zodat de werkgever weet dat jij alles wil aanpakken en niet lang uit het arbeidsproces wil blijven, ondanks dat de baan misschien op een lager niveau lag.



### **Tips:**

- Gebruik altijd de officiële functietitels die je had, schrijf dus niet 'productconsulent,' wanneer je gewoon kledingverkoper was, of 'manager', wanneer je ondersteunend medewerker was. Met een simpel telefoontje kan je nieuwe werkgever tenslotte zo achterhalen wat je daadwerkelijke functie was bij de vorige werkgever.
- Om de werkgever een goed beeld te geven van wat je hiervoor deed, kun je het beste een omschrijving geven van de concrete verantwoordelijkheden die je had en de doelstellingen die je hebt helpen verwezenlijken. Beschrijf in positieve woorden wat je hebt bereikt in dit bedrijf, bijvoorbeeld 'assisteren bij de uitvoering van een marketingconcept.'
- Schrijf niet in passieve vorm (ook wel lijdende vorm), zoals 'ik heb geschreven,' maar probeer actieve zinnen te formuleren als; 'ik 2003 schreef ik een artikel over...', 'Of in plaats van; 'in 2003 ben ik geweest,' 'in 2003 was ik.'
- Indien je binnen een bedrijf meerdere functies hebt vervuld, vermeld je dit onder hetzelfde kopje in chronologische volgorde, bijvoorbeeld door het gebruik van opsommingstekens.
- Indien je ontslagen/vertrokken bent bij een vorige werkgever, raden wij je aan dit niet te vermelden (maar lieg ook niet). Tijdens een gesprek kun je wel vragen krijgen over de 'gaten' die daardoor in je CV zijn ontstaan. Bereid je voor op deze vragen.

## **Voorbeeld**

**2006-2007:** Manager op afdeling ontwerp binnen bedrijf X. Ik stuurde een team van 3 man aan. Ik wist een grote klant binnen te halen en hun website binnen twee maanden aanzienlijk te verbeteren met betrekking tot de gebruikersvriendelijkheid. Daarbij heb ik het nodige werk gedelegeerd naar de werknemers. Het gevolg van de geslaagde opdracht was dat het positieve imago van het bedrijf aanzienlijk steeg en het bedrijf daardoor veel nieuwe klanten aantrok.

**2004-2006:** Graphic designer bij reclamebureau X.

Na mijn afstuderen begon ik als graphic designer bij een reclamebureau. In deze functie werkte ik verschillende concepten uit tot dtp-klare ontwerpen. Hierbij werd ik aangestuurd door een creatief manager. Het was mijn taak om de concepten uit te werken en bestaande ontwerpen te verbeteren. In beide ben ik ruimschoots geslaagd.

**2001 - 2003:** Diverse bijbanen om mijn studie te financieren en ervaring op te doen in de reclamewereld. Ik ontwierp flyers op freelance-basis en hield een eigen website bij. Ook voerde ik voor relaties kleine projectmatige opdrachten uit.



## 4.5 Extra-curriculair

Dit zijn alle activiteiten die je buiten je werk en/of opleiding onderneemt. Voordat je allerlei persoonlijke hobby's, interesses of vrijwilligerswerk vermeld in je CV, moet je jezelf het volgende afvragen: is het relevant voor de functie waarop je solliciteert?

Dit is vaak namelijk niet het geval. Sommige van deze activiteiten kunnen echter een toegevoegde waarde hebben op je CV. Wanneer er bij het vrijwilligerswerk een beroep gedaan wordt op je organisatievermogen of flexibiliteit bijvoorbeeld. Of wanneer je persoonlijke interesses direct aansluiten bij het beroep dat je wilt uitoefenen. Denk aan fotografie als hobby wanneer je beroepsfotograaf wil worden, of graag klussen in je vrije tijd, wanneer je ideale baan timmerman is.

De activiteiten die je buiten je werk of opleiding onderneemt, zijn voor de werkgever vaak een weerspiegeling van je persoonlijkheid. Iemand die graag vrijwilligerswerk doet komt over als een sociaal en flexibel iemand. Iemand die graag aan teamsport doet, komt over als een goede teamworker en een actief persoon. Vermijd dus het vermelden van hobby's die aangeven dat jij veel alleen wil zijn, zoals lezen of puzzelen. Dit betekent natuurlijk niet dat je geen sociaal persoon bent, maar de werkgever is wel geneigd om hier conclusies aan te verbinden. Verder kan het noemen van een interessante hobby voor een werkgever een leuke afwisseling zijn op de meer serieuze gespreksonderwerpen die tijdens het bespreken van je CV naar voren komen. Als jij bijvoorbeeld in je vrije tijd graag gaat bungeejumpen, klinkt dat alsof je niet schroomt voor een uitdaging en in een functie waarin je veel met hectische en stressvolle situaties hebt te maken, kan dit zeker van pas komen.



## 5. Referenties

Vermeld referenties alleen wanneer de werkgever hier om vraagt in de [vacature](#), je kunt deze namelijk altijd achteraf nog geven.

Tips bij het vermelden van referenties in je CV:

- Vraag vooraf toestemming aan je referaat en vermeld de naam van deze persoon, het telefoonnummer en het betreffende bedrijf. Vermeld geen andere details, zoals waarom deze persoon tevreden over jou is.
- Geef alleen eerlijke referenties op. Ook al wordt er niet altijd een referentie ingewonnen, de kans dat je afgewezen wordt omdat je referaat niet op de hoogte is van jouw verwijzing, is er altijd.

### **Voorbeeld**

Dhr. J. Appel  
Telefoon: 020-234567  
Privé: 06-24456677  
Manager Ontwerpbureau X

## 6. Open sollicitaties

Wanneer je een open sollicitatie verstuurt, is het goed om voorbeelden van [rollen/functies](#) te geven die jij graag zou willen vervullen binnen die organisatie. Hiermee neem je de werkgever werk uit handen omdat hij/zij dan niet hoeft uit te zoeken waar jij voor ingezet kan worden. Je hebt daarmee misschien zelfs een stapje voor op andere sollicitanten, die zelf nog niet goed op een rijtje hebben wat hun precieze wensen of [ambities](#) zijn. Zet deze informatie bij boven het kopje '[werkervaring.](#)' Juist met open sollicitaties moet je een zeer goede [motivatie](#) geven waarom jij nu net bij dát bedrijf solliciteert!

### **Voorbeeld**

Inzetbaar als: marketingmedewerker, communicatieassistent, redacteur/copywriter.

## 7. Het vaardigheden-CV

Het [vaardigheden-CV](#) wordt voornamelijk gebruikt door copywriters of grafisch ontwerpers.

Dit CV heeft normaliter de volgende [indeling](#):

- Personalialia
- Vaardigheden
- Prestaties
- Werkerervaring
- Opleiding

Aan het onderdeel van [extra curriculaire activiteiten](#) wordt minder aandacht besteed dan bij het [a-chronologische CV](#). Wanneer je weinig [werkervaring](#) hebt geldt echter hetzelfde als bij andere CV's: je kunt deze ruimte eventueel opvullen met hobby's, interesses en vrijwilligerswerk.

De onderdelen [personalialia](#) en [opleidingen](#) worden hetzelfde ingedeeld als het (a-)chronologisch CV. We lichten daarom alleen de punten vaardigheden, prestaties en werkervaring toe.

- Nog enkele tips voordat je begint met het schrijven van een vaardigheden-CV: Omdat je in plaats van je werkervaring op te schrijven zoals in een (a-)chronologisch CV, verschillende onderdelen beschrijft, is er kans dat bepaalde informatie elkaar overlapt en daardoor de [indeling](#) onduidelijk wordt. Maak daarom onderscheid tussen je [prestaties](#), [kennis](#), [rollen](#) en [werkervaring](#).
- De indeling van een vaardigheden CV staat minder vast dan bij een (a-)chronologisch CV. Je mag de indeling van de onderdelen dus door elkaar hanteren. Wat ook vaak voorkomt in een vaardigheden-CV is een '[mission statement](#)' onder het kopje personalialia. Een mission statement is een beschrijving van het doel wat je in de toekomst voor ogen hebt en hoe je dit wil verwezenlijken. Beschrijf hierin bijvoorbeeld kort en krachtig met welke specialiteit/kennis je bepaalde doelen wil verwezenlijken en hoe je [inzetbaar](#) bent. Overdrijf daarmee niet teveel over je eigen kwaliteiten.

## 7.1 Vaardigheden

Onder dit kopje komt een opsomming van al je kennis en vaardigheden.

### **(voorbeeld)**

- Opgeleid als Journalist
- Schrijver van verschillende bedrijfsbladen en nieuwsartikelen
- Ervaren (internet)redacteur
- Op de hoogte van verschillende ontwikkelingen op het gebied van Journalistiek en redactie met name m.b.t. internet
- Gespecialiseerd in bedrijfsjournalistiek
- Vaardig in aansturen van copywriters

## 7.2 Prestaties

Prestaties zijn dingen die je bereikt hebt in je werk, zoals succesvol afgeronde projecten, omzettingen of belangrijke targets die zijn gehaald.

### **(voorbeeld)**

- Ik heb voor een bedrijfsblad als copywriter elke maand 10 artikelen aangeleverd. De artikelen hoefden nauwelijks geredigeerd te worden en zijn altijd geplaatst.
- Als hoofdredacteur heb verschillende copywriters aangestuurd voor hetzelfde bedrijfsblad. Ik wist in het blad ook een nieuwe indeling te verwezenlijken die een kostenbesparing opleverde.
- Ik heb een nieuw bedrijfsblad opgezet voor bedrijf 2. Hierbij stuurde ik tien tekstschrijvers aan. Na de opzet en uitgave van dit blad steeg de werknemerstevredenheid met 10%. Uit onderzoek bleek dat het bedrijfsblad voor meer transparantie binnen het bedrijf zorgde en in een sympathieker imago resulteerde.

## 7.3 Werkervaring

In het vaardigheden-CV vermeld je geen functies, jaartallen of namen van werkgevers. Je geeft alleen een overzicht van wat je hebt gedaan. Hierin kun je twee verschillende indelingen aanhouden:

1. Rollen die je hebt vervuld, zoals: copywriter, redacteur, hoofdredacteur
2. Het type werk dat je hebt verricht: copywriting, redactie, management

Wanneer je het kopje Werkervaring in rollen indeelt, kan een werkgever goed zien hoe jij in te zetten bent. Schrijf echter wel een inleidend stukje bij werkervaring, om een completer beeld te geven van het werk dat jij hebt verricht. Noem daarna alle concrete rollen die je hebt vervuld.

### **(voorbeeld)**

Als freelance tekstschrijver/journalist heb ik binnen verschillende bedrijven mijn kennis breed kunnen toepassen, ik heb bij bedrijfsbladen een breed rollenpatroon vervuld. Ik ben inzetbaar op het vlak van copywriting, journalistiek en redactie. Ook heb ik zelf een aantal projecten geïnitieerd waardoor ik ook inzetbaar ben als hoofd van een blad.

Dit zijn de rollen die ik heb vervuld:

## **Copywriter**

Als copywriter was ik verantwoordelijk voor het aanleveren van teksten voor het bedrijfsblad. Ik schreef zowel wervende teksten als informerende teksten. Voor bedrijf x redigeerde ik al teksten die aangeleverd werden door medewerkers op andere afdeling. Langzamerhand breidde ik mijn taken uit tot redactie.

## **Redacteur**

Nadat ik 4 jaar als copywriter heb gewerkt, ben ik redacteur geworden. Ik schreef niet alleen teksten, maar mijn vaste taken waren ook het redigeren van een groot gedeelte van de teksten. Ik kan goed werken met deadlines en doordat ik altijd de werkzaamheden goed plande en tijdig teksten aanleverde in complete vorm, heb ik nooit een deadline gemist.

## **Contentmanager**

Na twee jaar als redacteur gewerkt te hebben is mijn takenpakket verder uitgebreid naar het schrijven en bewerken van teksten op de internetsite van bedrijf x. Hier kreeg ik de verantwoordelijkheid over en ik stuurde 2 webschrijvers aan.

## **Hoofdredacteur**

Na meer dan 6 jaar werkervaring te hebben als copywriter en contentmanager, ben ik bij bedrijf 2 begonnen als hoofdredacteur. Mijn takenpakket was heel breed en ik stuurde hier een team aan. Naast de redactie van de wekelijkse nieuwsbrief, heb ik in samenwerking met het team een succesvol bedrijfsblad opgestart.





## 8. De opmaak van het CV

Een goede [opmaak](#) van je CV maakt je CV [overzichtelijk](#) en inzichtelijk. Hier enkele belangrijke tips voor een goede opmaak:

- Typ je CV bij voorkeur in een goed leesbaar lettertype als Times New Roman, Verdana of Arial (nooit handgeschreven!). Gebruik nooit 'grappige lettertypes,' zoals Comic Sans.
- Deel je CV [overzichtelijk](#) in: gebruik een ruime kantlijn aan beide zijden van de pagina, gebruik tussen de verschillende [onderdelen](#) genoeg witregels.
- Maak je CV niet langer dan twee A-4tjes.
- Gebruik papier van een goede kwaliteit in plaats van standaard printpapier, gebruik voor brief en CV hetzelfde papier. Gebruik geen gekleurd papier.
- Gebruik voor onderdelen [tekstblokken](#) en/of [tabellen](#) om je CV duidelijk in te delen.
- Verhuis losse regels onderaan een pagina naar een nieuw tekstblok of naar een volgende pagina.
- Check je CV op [taalgebruik](#) en spelling. Op [spelfouten](#) wordt je ontzettend afgerekend! Gebruik actieve zinnen en vermijd de lijdende vorm.
- Ga na of je CV in een oogopslag een indruk van jou geeft en of je ervaring en kennis goed aansluiten op hetgeen wat gevraagd wordt.
- Leg de nadruk op hetgeen wat je bereikt hebt en wat jouw kwaliteiten zijn.

## 9. Klaar?

Wanneer je klaar bent met het typen van je CV, raden wij je aan om het nog niet direct op te sturen. Soms is het goed om je CV nog even te [controleren](#) of weg te leggen en later na te lezen. Wellicht heb je zelf een aantal fouten over het hoofd gezien die een ander wèl opmerkt. Laat daarom iemand in je familie, werkomgeving of kennissenkring naar je CV kijken.

Als extra service bieden wij ook nog de online '[Werkstudent CV-check](#)' Met deze service wordt je CV door professionals bekeken die gespecialiseerd zijn in selectie van kandidaten. Zij lezen regelmatig CV's en [sollicitatiebrieven](#) en weten dus waar op gelet wordt bij het lezen van deze teksten. Zij beoordelen op welke punten je CV verbeterd kan worden. Ga naar [www.werkstudent/CVcheck](http://www.werkstudent/CVcheck) om naar je CV te laten kijken!

Wij wensen je veel succes bij het maken van je CV. Wij hopen dat het [10-stappenplan](#) van de Werkstudent erg nuttig is geweest om je op weg te helpen met het schrijven van je CV. Mocht je nog vragen hebben dan kun je altijd met een van onze [consulenten](#) bellen van Uitzendburo De Werkstudent, 020-6228555. Ook via de [e-mail](#) zijn wij te bereiken: [post@werkstudent.nl](mailto:post@werkstudent.nl)



## 10. Voorbeeld CV's

### *Het a-chronologisch CV*

| <b>CURRICULUM VITAE</b> |  |
|-------------------------|--|
|                         |  |
|                         | <b>Personalia</b>  |
| Naam:                   | Linda Bakker   |
| Adres:                  | Waterlaan 10, Almere   |
| Telefoonnummer:         | 0206564311/06 2334566  |
| E-mail:                 | l.bakker@hotmail.com   |
| Geboren:                | 1 Januari 1986   |
|                         |  |
|                         | <b>Opleidingen</b>   |
| 2003 - 2007             | Hogeschool van Amsterdam. Studie: Interactive Media<br>Specialisatie: Content en communicatie<br>Diploma: behaald in 2007  |
| 1998-2003               | Havo in Amsterdam. Diploma: ja.  |
|                         |  |
|                         | <b>Cursussen</b>   |
| 2003:                   | Cursus 'Business English'. Certificaat: ja.  |
| 2004:                   | Cursus: 'Commercieel tekstschrijven'. Certificaat: ja.   |
| 2005:                   | Cursus Flash. Certificaat: ja.   |
|                         |  |
|                         | <b>Werkervaring</b>  |
| 2006 - 2007             | Creatief manager op afdeling ontwerp binnen bedrijf X. Ik stuurde een team van 3 man aan. Ik wist een grote klant binnen te halen en hun website binnen twee maanden aanzienlijk te verbeteren met betrekking tot de gebruiksvriendelijkheid. Daarbij heb ik het nodige werk gedelegeerd naar de werknemers. Het gevolg van de geslaagde opdracht was dat het positieve imago van het bedrijf aanzienlijk steeg en het bedrijf daardoor veel nieuwe klanten aantrok. |
| 2004 - 2006             | Graphic designer bij reclamebureau X. Na mijn afstuderen begon ik als graphic designer bij een reclamebureau. In deze functie werkte ik verschillende concepten uit tot dtp-klare ontwerpen. Hierbij werd ik aangestuurd door een creatief manager. Het was mijn taak om de concepten uit te werken en bestaande ontwerpen te verbeteren. In beide ben ik ruimschoots geslaagd.  |
| 2001 - 2003             | Diverse bijbanen om mijn studie te financieren en ervaring op te doen in de reclamewereld. Ik ontwierp flyers op freelance-basis en hield een eigen website bij. Ook voerde ik voor relaties kleine projectmatige opdrachten uit.  |
|                         |  |
|                         | <b>Hobby's/nevenactiviteiten</b>   |
|                         | Fotograferen en een blog bijhouden. Ik mijn vrije tijd ben ik ook DJ voor de plaatselijke kroeg.   |



## Voorbeeld vaardigheden-CV

### **MISSIE**

Als copywriter ligt mijn waarde in de combinatie van de kennisvelden schrijven, redactie en contentmanagement. Ik ben op deze vlakken inzetbaar en wanneer een combinatie van deze velden vereist is, komt ik het best tot mijn recht. Mijn kenmerken zijn de voortdurende gedrevenheid om me verder te ontwikkelen en de passie voor het vak. Mijn ambitie is dan ook om me op het vlak van zowel tekstschrijven als redactie te blijven verbeteren en ontwikkelingen op het gebied van internetcontent te blijven volgen.

### **VAARDIGHEDEN**

- Opgeleid als Journalist
- Schrijver van verschillende bedrijfsbladen en nieuwsartikelen
- Ervaren redacteur.
- Op de hoogte van verschillende ontwikkelingen op het gebied van Journalistiek en redactie, met name m.b.t. internet
- Gespecialiseerd in bedrijfsjournalistiek
- Vaardig in aansturen van copywriters

### **PRESTATIES**

- Ik heb voor een bedrijfsblad als copywriter elke maand 10 artikelen aangeleverd. De artikelen hoefden nauwelijks geredigeerd te worden en zijn altijd geplaatst.
- Als hoofdredacteur heb verschillende copywriters aangestuurd voor hetzelfde bedrijfsblad. Ik wist in het blad ook een nieuwe indeling te verwezenlijken die een kostenbesparing opleverde.
- Ik heb een nieuw bedrijfsblad opgezet voor bedrijf 2. Hierbij stuurde ik tien tekstschrijvers aan. Na de opzet en uitgave van dit blad steeg de werknemerstevredenheid met 10%. Uit onderzoek bleek dat het bedrijfsblad voor meer transparantie binnen het bedrijf zorgde en in een sympathieker imago resulteerde.

### **WERKERVARING**

Als freelance tekstschrijver/journalist heb ik binnen verschillende bedrijven mijn kennis breed kunnen toepassen, ik heb bij bedrijfsbladen een breed rollenpatroon vervuld. Ik ben inzetbaar

op het vlak van copywriting, journalistiek en redactie. Ook heb ik zelf een aantal projecten geïnitieerd waardoor ik ook inzetbaar ben als hoofd van een blad.

Dit zijn de rollen die ik heb vervuld:

### **Copywriter**

Als copywriter was ik verantwoordelijk voor het aanleveren van teksten voor het bedrijfsblad. Ik schreef zowel wervende teksten als informerende teksten. Voor bedrijf x redigeerde ik al teksten die aangeleverd werden door medewerkers op andere afdeling. Langzamerhand breidde ik mijn taken uit tot redactie.

### **Redacteur**

Nadat ik 4 jaar als copywriter heb gewerkt, ben ik redacteur geworden. Ik schreef daarom niet alleen teksten, maar mijn vaste taken waren ook het redigeren van een groot gedeelte van de teksten. Ik kan goed werken met deadlines en doordat ik altijd de werkzaamheden goed plande en tijdig teksten aanleverde in complete vorm, heb ik nooit een deadline gemist.

### **Contentmanager**

Na twee jaar als redacteur gewerkt te hebben is mijn takenpakket verder uitgebreid naar het schrijven en bewerken van teksten op de internetsite van bedrijf x. Hier kreeg ik de verantwoordelijkheid over en ik stuurde 2 webschrijvers aan.

### **Hoofdredacteur**

Na meer dan 6 jaar werkervaring te hebben als copywriter en contentmanager, ben ik bij bedrijf 2 begonnen als hoofdredacteur. Mijn takenpakket was heel breed en ik stuurde hier een team aan. Naast de redactie van de wekelijkse nieuwsbrief, heb ik in samenwerking met het team een succesvol bedrijfsblad opgestart.

### **Opleiding**

2006-2007: Masters Journalistiek aan de Uva te Amsterdam.  
Specialisatie bedrijfsjournalistiek. Geslaagd in 2007.

2002-2006: Bachelor Journalistiek aan de Uva te Amsterdam. Geslaagd in 2006.

1996-2002: Atheneum op het Lyceum 'De schrijver,' te Almere.

### **Cursussen**

2003: Cursus internetredactie aan de LOI.