

# **Economisch Nederlands**

## **Thema: „SOLLICITEREN“**

### **Aspecten:**

- **Sollicitatiebrief**
- **Curriculum vitae**
- **Sollicitatiegesprek**
- **Sollicitatie-etiquette**
- **EXTRA: Voorbereiden van een SCRIPTIE**

### **Inhoud:**

<b>p. 2</b>	<b>Woordenschat</b>
<b>p. 3</b>	<b>Inleiding</b>
<b>p. 4</b>	<b>Voorbeeld sollicitatiebrief</b>
<b>p. 5</b>	<b>Voorbeeld curriculum vitae</b>
<b>p. 6</b>	<b>Vragen tijdens het sollicitatiegesprek</b>
<b>p. 7</b>	<b>Sollicitatie-etiquette</b>
<b>p. 9</b>	<b>Oefeningen 1-4</b>
<b>p. 10</b>	<b>Oplossingen</b>
<b>p. 11</b>	<b>Extra: cv</b>

**WOORDENSCHAT en UITDRUKKINGEN**

de sollicitant / sollicitante	der Bewerber / die Bewerberin
solliciteren naar	sich bewerben um
ik heb naar de betrekking gesolliciteerd	ich habe mich um die Stellung beworben
de sollicitatiebrief	das Bewerbungsschreiben
de aanhef	die Anrede
de zinswendingen	die Redewendungen
overzicht van studie	Übersicht über den Studienverlauf
de opleiding	die Ausbildung
de vakopleiding	die berufliche Ausbildung, die Lehrstelle
een diploma (behalen)	ein Diplom, Zeugnis (erwerben)
een certificaat (verkrijgen)	ein Zertifikat, Zeugnis (erhalten)
een cursus (volgen)	einen Kurs (absolvieren)
het mavo-diploma (halen)	die Mittlere Reife (bekommen)
het eindexamen	das Abitur
het doctoraal examen	das Staatsexamen, der Universitätsabschluß
overzicht van staat van dienst	Übersicht über die Wehrzeit
de capaciteit	die Leistungsfähigkeit, das Können
de vaardigheden	die Fertigkeiten, das Können
de ambitie	die Ambition, der Ehrgeiz
het vereiste	die Voraussetzung, die Anforderung
de vacature	die offene Stelle
de functie / de taak	die Funktion, Tätigkeit, das Amt / die Aufgabe
de baan	die Arbeitsstelle, der Job
de betrekking	die Anstellung, die Beschäftigung
het beroep	der Beruf
de praktijkervaring	die Berufserfahrung
de stage	das Praktikum
stage lopen bij	ein Praktikum absolvieren bei
de referentie	die Referenz
de getuigесchriften	die Zeugnisse
de bijlage	die Anlage
het curriculum vitae (CV)	der Lebenslauf
het stuk	die Unterlage, das Dokument
het sollicitatiegesprek	das Bewerbungsgespräch
de mondelinge toelichting	die mündlichen Erläuterungen
een persoonlijk onderhoud	eine persönliche Unterredung
ik heb getuigесchriften hierbij ingesloten	ich habe Zeugnisse beigefügt
de personeelschef	der Personalleiter
bekwaam - onbekwaam	geeignet / fähig – ungeeignet / unfähig
ervaren - onervaren	erfahren – unerfahren
ijverig - lui	fleißig – faul
beschaafd	gebildet
nauwgezet, stipt	gewissenhaft, pünktlich
eerlijk- oneerlijk	ehrlich – unehrlich
hij boezemt vertrouwen in	er erweckt Vertrauen
hij kan goed met personeel omgaan	er kann gut mit Personal umgehen
hij is niet voor zijn taak berekend	er ist seiner Aufgabe nicht gewachsen
loon en salaris	Lohn und Gehalt
de handelsbediende, kantooremployè	der kaufmännische Angestellte

# Solliciteren

Denk je in aanmerking te komen voor een stageplaats, stuur dan een **brief met cv**, liefst per fax, maar beslist niet per e-mail. Is deze door het bedrijf ontvangen dan krijg je een **ontvangstbevestiging**. De **stagegever** beslist, of je wordt uitgenodigd voor een **sollicitatiegesprek**.

Houd je **brief en cv** a.u.b. **kort**, maximaal 2 A-4tjes, en vermeldt in je cv **alleen relevante zaken** betreffende de stageplaats. Gebruik een duidelijk lettertype in verband met het doorfaxen van je gegevens.

In je verzoek graag **de volgende gegevens vermelden**:

1. naam / **adres** / telefoon van de school of **opleiding** en van jezelf
2. de **studierichting**
3. naam / telefoonnummer van de **stagecoördinator** van de school / opleiding
4. uiterste begin en eind datum van de **periode** waarbinnen stage gelopen mag worden
5. **duur** van de stage
6. **rijbewijs**, ja/nee
7. **voorkeuren**
8. relevante **ervaringen**

Fachhochschule  
Gelsenkirchen

Andreas Nagel-Syben

## SOLLICITATIEBRIEF Voorbeeld

KLM B.V.  
Marketing/Sales, Demand Chain

ALEX VERVELEND  
BAANSTRAAT 23

111 1 DC Aamsdonkveer  
Nederland

D 45894 Gelsenkirchen,  
1 december 1998

### stageplaats

Geachte dames en heren,

### aspect

<p>tijdens het 6de Duitse ,Absolventen-congres‘ van de Duitse KLM-Marketingafdeling heb ik mevr. Bauer ontmoet. Ze was zo vriendelijk mij aan uw adres te helpen. In het gesprek heeft ze de mogelijkheid aangeduid, dat studenten stage zouden kunnen lopen op de marketingafdeling in het moederconcern. Vandaar dat ik nu met u contact opneem.</p>	<p><b>aanleiding / reactie op ...</b></p>
<p>Op dit moment studeer ik aan de Hogeschool voor toegepast wetenschappen (HEAO // Fachhochschule) in Gelsenkirchen, waar ik de opleiding ,cultuur, media en vrijetijdsmanagement‘ volg. In het kader van mijn studie zou ik graag de verplichte stageperiode van tenminste 20 weken in een buitenlands bedrijf willen doorbrengen.</p>	<p><b>tegenwoordige studiesituatie</b></p>
<p>Mijn eigenlijke vraag luidt dus: Acht u het mogelijk om mij in de tijd van oktober 1999 tot februari 2000 een stageplaats op uw marketingafdeling aan te bieden?</p>	<p><b>eigenlijk verzoek</b></p>
<p>Voor verdere persoonlijke gegevens verwijs ik u gaarne naar het curriculum vitae, dat u als bijlage aantreft. Indien u persoonlijk contact wenst voor andere informatie, kunt u mij ook een e-mail sturen.</p>	<p><b>contactadres</b></p>
<p>Ik hoop op een spoedig antwoord. Bij voorbaat dank voor uw aandacht.  Met vriendelijke groeten</p>	<p><b>afsluiting</b></p>

### bijlage

1. diploma's
2. curriculum vitae

Fachhochschule  
Gelsenkirchen

Andreas Nagel-Syben

## Curriculum Vitae - Voorbeeld

Naam : Takking  
Voornaamen : Maria Martha Magdalena  
Adres : Engelenstraat  
Woonplaats : 98765 Ergens  
Telefoon : 0180 966 966

Geboortedatum : 4 januari 1971  
Geboorteplaats : Winnekendonk  
Burgerlijke staat : ongehuwd

Opleidingen :

- 1977 – 81 basisonderwijs aan de katholieke basisschool Kevelaer
- 1981 – 87 havo-opleiding aan de scholengemeenschap Kleef en St. Georg Gymnasium te Bocholt  
diploma behaald op 4 juni 1987
- 1987 – 89 opleiding aan de handelsschool te Duisburg  
diploma behaald op 4 juni 1989
- 1989 – 92 opleiding tot bankemployé bij de Dresdner Bank te Aken  
diploma behaald op 4 juni 1992
- vanaf 1992 Heao-studie aan de hogeschool voor toegepaste wetenschappen te Gelsenkirchen, afdeling Bocholt

Overige cursussen: cursus retoriek bij de firma Welspraak in Essen  
cursus communicatietechnieken bij Contact Bv. , Keulen

Praktijkervaring : bij Wotan Rb. fiscaal adviesbureau, Goch  
stages: tijdens bankopleiding bij Dresdner Bank, München

invalskracht: bij Flender GmbH, Bocholt

Bijzonderheden : vreemde talen: Engels, Frans en Nederlands  
computerprogramma's: MS Office 2000, ACCESS, DATEV,  
Question Mark; POWERPOINT  
gekozen lid van de studentenraad sinds .....  
studentenassistente aan de hogeschool .....  
tutor eerstejaars sinds .....

## HET SOLLICITATIEGESPREK

Het eerste gesprek is vaak voor beide partijen, sollicitant en potentiële werkgever, een oriënterend gesprek. U wilt meer te weten komen over het bedrijf en de functie, het bedrijf wil meer te weten komen over u. Hieronder volgt een overzicht van de meest gestelde vragen aan sollicitanten tijdens selectiegesprekken. Daarna krijgt u een opsomming van 11 vragen die u zelf kunt stellen tijdens een sollicitatiegesprek.

**LIJST 1 (uit: "Overtuigend solliciteren" door P.Drain, 2003)**

**1: Vertel eens wat over jezelf!**

hou het zakelijk, benadruk alles wat met de baan te maken heeft.

*"Ik ben betrouwbaaren pik snel iets nieuws op. Ik heb twee jaar ervaring als analist... ik ben op zoek naat een bedrijf dat me gelegenheid geeft om ..."*

**2: Hoe zie je de toekomst, laten we zeggen over een jaar, of wat wil je in je carrière bereiken?**

wees eerlijk, maar vaag.

*"Na een jaar bij dit bedrijf zal ik waarschijnlijk mijn verantwoordelijkheden willen uitbreiden, omdat ik van uitdagingen houd. Ik zou graag een evenredig salaris willen ontvangen,..."*

**3: Wat verwacht je van je baan?**

wees oprecht, maar onthoud dat groei en vooruitgang taboe zijn.

*"Ik verwacht dat ik wordt gerespecteerd als werknemer en als persoon"*

**4: Wat is je beste eigenschap, of wat is je grootste pluspunt**

Noem een eigenschap waaraan de werkgever wat heeft voor deze speciale baan. Bv. bij leidinggevende functie: anderen motiveren, kunnen delegeren, fair zijn...

**5: Welke eigenschap dien je nog te ontwikkelen, of wat is je zwakste punt?**

Hier moet je een negatieve eigenschap positief naar voren brengen.

*"Ik ben een perfectionist. Ik wil altijd perfecte resultaten zien, hoewel ik me ervan bewust ben, dat ik anderen fouten moet kunnen laten maken"*

*"Ik ben altijd te vroeg voor een afspraak in plaats van netjes op tijd. Zo overval ik wel eens mensen..."*

**6: Geef eens twee redenen, waarom ik jou zou moeten aannemen.**

Gebruik alleen termen die op jou van toepassing zijn en niet zomaar de veel verwachte (loyaal, betrouwbaar, goed kunnen samenwerken, efficiënt, workaholic, ordelijk)

**7: Wat weet je van ons bedrijf? Wat kun je voor ons betekenen ?**

Maak je huiswerk! Vraag dingen zoals: hoeveel medewerkers, hoelang bestaat het bedrijf, zijn er soortgelijke bedrijven / concurrentie

**8: Wat wil je verdienen**

Noem gerust een bedrag, maar laat flexibiliteit zien.

*" Ik heb gesolliciteerd naar functies die me tussen de ... euro en ... euro zouden opleveren. Het vinden van het juiste bedrijf is echter het allerbelangrijkste voor me, omdat ik lang ..."*

*"Momenteel verdien ik ...euro, dus daar zou ik op zijn minst wat boven willen komen. Voor mijn toekomst vind ik echter het belangrijkste dat ik werk vind dat ..."*

**9: Wat heb je gedaan dat duidt op initiatief?**

Kies iets dat een vaardigheid laat zien die je in je baan nodig hebt

**10: Hoe definieer je succes?**

**BV.** *"Voor mij betekent succes dat wat ik doe, me gelukkig maakt"*

*"Succes is dat je een goeg gevoel hebt over jezelf"*

*"Succes is je een doel stellen en dat bereiken"*

**Lijst 2 ( brochure werkgeversorganisatie)**

1. Vertelt u eens wat over uzelf.
2. Bent u actief geweest naast uw studie?
3. Waarom heeft u voor die opleiding gekozen?
4. Waarom wilt u bij ons bedrijf komen werken?
5. Weet u wat ons bedrijf maakt of verkoopt?
6. Welke zaken trekken u het meeste aan in deze functie?
7. Wat zijn uw hobby's?
8. Bent u resultaatgericht en zo ja, waaruit blijkt dat?
9. Bent u een teamworker en zo ja, waaruit blijkt dat?
10. Zou u naar het buitenland willen, zo ja waarom, zo nee waarom niet?
11. Wat vindt u uw sterke punten?
12. Bent u in staat leiding te geven aan ,lager'-opgeleiden?
13. Wat wilt u verdienen?
14. Bent u stressbestendig?
15. Kunt u zelfstandig werken?
16. Heeft u in het verleden onderzoekservaring opgedaan?
17. Kunt u een succesvol evenement noemen dat u georganiseerd heeft?
18. Bent u in staat creatief problemen op te lossen en zo ja, waaruit blijkt dat?

**Vraag zelf !**

- a) is dit een nieuwe functie, of zal ik iemand vervangen?
  - b) kunt u me iets vertellen over degene die deze functie tot nu toe heeft vervuld?
  - c) zou u een typische werkdag kunnen beschrijven?
  - d) hoe zou uw beschrijving luiden van de persoon, die volgens u het best in deze functie zou passen?
  - e) wat denkt u is het beste aspect van deze specifieke functie en wat het minst goede?
- 
1. Wat houdt de functie precies in?
  2. Wat voor loopbaanperspectief is er bij uw bedrijf?
  3. Wat voor doelstellingen heeft het bedrijf?
  4. Wat is de rol van de functie binnen het bedrijf?
  5. Is er de mogelijkheid tot het volgen van opleidingen?
  6. Hoe gaat de sollicitatieprocedure verder?
  7. Hoeveel medewerkers heeft het bedrijf en de afdeling of business unit?
  8. Hoe wordt de inwerkperiode geregeld?
  9. Wie is de direct leidinggevende?
  10. Wat voor salarisindicatie kunt u mij geven?
  11. Worden de reiskosten van dit bezoek vergoed?

## SOLLICITATIE-ETIQUETTE

**Er bestaat een sollicitatie-etiquette. Dit zijn de algemene regels waaraan je je moet houden, wil je een goede indruk maken.**

**door Susanne Schoenmakers**

### Uiterlijk

Loop je kleding nog eens na. Kleed je zoals je jezelf netjes én comfortabel vindt. Je kleding moet gemakkelijk zitten en bij je persoonlijkheid passen. Een spijkerbroek is niet altijd de juiste keuze, maar een driedelig pak ook niet! Pas je een beetje aan en probeer daarbij op de stijl van het bedrijf te letten.

Je uiterlijk moet absoluut verzorgd zijn. Zorg dat brillenglazen, handen / nagels schoon zijn. Een verkoopmedewerker, behangen met sieraden, ook al is het verzorgd, maakt duidelijk minder kans. Te felle make-up wordt niet op prijs gesteld, een te zware parfum of after-shave kan irritatie oproepen.

Neem geen afwachtende houding aan, als je binnenkomt. Aarzel niet, stel je netjes en duidelijk voor en luister goed naar de naam van de persoon die je te woord staat.

Geef geen ‚slap handje‘ maar een ferme, duidelijke handdruk.

### Houding tijdens het gesprek

Niet alleen de uiterlijke verzorging en de eerste indruk zijn belangrijk, ook je houding. Het is goed om op de volgende punten te letten:

- Wacht voor je gaat zitten tot de selecteur aangeeft dat je plaats mag nemen.
- Zorg dat je houding goed is. Dus niet in de stoel gaan hangen en zeker niet stijf als een robot zitten. Je houding moet ontspannen zijn zodat je rustig en zelfverzekerd overkomt.
- Leg je spullen (cijferlijsten, diploma's, getuigschriften) zichtbaar op tafel. Je mag best je armen op de tafel leggen maar niet leunen! Ga ook niet te ver naar voren zitten omdat de selecteur dan geneigd is om naar achteren te schuiven. Houd een goede afstand in de gaten.
- Zorg voor oogcontact met de selecteur, zonder dat je krampachtig gaat staren. Als er meerdere selecteurs bij het gesprek aanwezig zijn, geef dan aan ieder enige aandacht. Verdeel het, maar richt je vooral tot degene die het woord voert.

**Doe dit nooit !**

- Reageren op een advertentie terwijl je niet aan de gestelde eisen voldoet. Voldoe je voor 70 à 80 %, bel dan even om te informeren of het zinvol kan zijn.
- Te weinig informatie bieden in de brief.
- Diploma's en getuigschriften toevoegen aan de sollicitatiebrief.
- Een sollicitatieformulier onvolledig invullen.
- Te laat komen voor een interview.
- Tutoyeren, je gemoedelijk en amicaal opstellen.
- Roken tijdens een interview (ondanks dat het soms wordt aangeboden).
- ‚Doordrammen‘ op een onderwerp terwijl de interviewer het volgende punt aansnijdt.
- Een (ex-)werkgever en/of (ex)collega afkraken tijdens het interview.
- Nalaten vragen te stellen tijdens het gesprek.
- Een algemene motivatie geven die geen indruk achterlaat.

## Oefening 1: Schrijf een korte sollicitatiebrief

Houd rekening in je sollicitatiebrief met de volgende aspecten:

- sollicitatie naar startfunctie als assistent-accountant
- studie Accountancy HEAO Arnhem afgerond
- doelstelling: theoretisch en praktisch verder ontwikkelen
- belangstelling voor C & L:
  1. opleidingsmogelijkheden; b.v. combinatie werken en studeren (ervaring opgedaan tijdens studie)
  2. internationale oriëntatie C & L (Nederlandse, Duitse en Engelse taalvaardigheid)
- wens om een gesprek
- verdere informatie ingesloten

## Oefening 2: Zet je eigen cv op!

(werk met het voorbeeld boven)

## Oefening 3: Bereid je (mondeling) voor op een sollicitatiegesprek!

(zoek vooral een antwoord op de vragen 1-3;7-11;15)

## Oefening 4: Vertaal in keurig Nederlands!

(gebruik desnoods de woordenschatlijst)

- 1.) Der Personalchef erläuterte (*toelichten*) die Anforderungen an die Bewerberinnen und Bewerber.
- 2.) Ich habe bis jetzt noch nie ein Praktikum bei einer ausländischen Firma absolviert.
- 3.) Leider habe ich noch keine Berufserfahrung.
- 4.) Das Bewerbungsgespräch findet erst nach dem Abitur statt.
- 5.) Die Zeugnisse, den Lebenslauf und die übrigen Unterlagen habe ich beigefügt.
- 6.) In einer persönlichen Unterredung hat der Bewerber seine Leistungsfähigkeit bewiesen.

Fachhochschule  
Gelsenkirchen

Andreas Nagel-Syben

## **Oplossing: Oefening 1: Voorbeeldoplossing:**

C & L  
t.a.v. afdeling Personeel & Organisatie  
mr. drs. Nuys  
Prins Bernhardplein 200  
1097 JB Arnhem

Betreft: open sollicitatie

Utrecht, 20 december 2003

Geachte heer Nuys,

Met deze brief wil ik graag mijn belangstelling voor de **startfunctie als assistent-accountant** binnen uw accountants- en adviesorganisatie kenbaar maken.

Na een succesvolle afronding van mijn **studie Accountancy aan de HEAO** te Arnhem ben ik tot de conclusie gekomen dat ik mijzelf zowel **theoretisch als praktisch verder wil ontwikkelen** binnen dit vakgebied. Uw organisatie spreekt mij onder meer aan vanwege de uitgebreide en intensieve **opleidingsmogelijkheden**. Met name ben ik zeer geïnteresseerd in de **combinatie van werken en studeren** tegelijkertijd. Zoals u uit mijn curriculum vitae kunt opmaken, heb ik op het gebied van werken en studeren **al enige ervaring** opgedaan.

Een ander aspect dat mij speciaal tot uw organisatie aantrekt is **de internationale oriëntatie** binnen C & L. Hierbij kan in de toekomst zeker mijn **Nederlandse, Duitse en Engelse taalvaardigheid** goed van pas komen.

Ik zou dan ook graag met u in een **gesprek** over diverse mogelijkheden binnen uw organisatie van gedachten willen wisselen.

Voor **verdere informatie** over mijn vooropleiding, opgedane kennis en ervaring, vaardigheden en overige interessegebieden, verwijs ik u naar mijn curriculum vitae.

Hoogachtend,

**Bijlagen:** curriculum vitae, diploma's en cijferlijsten.

## Oefening 4

- 1.) De personeelschef lichtte de vereisten aan de sollicitantes en sollicitanten toe.
- 2.) Ik heb tot nu toe nog nooit stage gelopen bij een buitenlands bedrijf.
- 3.) Helaas heb ik nog geen praktijkervaring.
- 4.) Het sollicitatiegesprek vindt eerst na het eindexamen plaats.
- 5.) De getuigschriften, het curriculum vitae en de overige stukken heb ik ingesloten.
- 6.) In een persoonlijk onderhoud heeft de sollicitant zijn capaciteit bewezen.

# CV

## CURRICULUM VITAE (Lebenslauf) [www.intermediair.nl](http://www.intermediair.nl)

### Zelfonderzoek

Voor je begint met het opstellen van je cv is het belangrijk vast te stellen hoe je ideale baan eruit ziet. Je zoektocht naar een baan moet voor een deel bestaan uit zelfonderzoek. Dit is tijdrovend maar het is belangrijk dat je:

- ? een duidelijk beeld hebt van je sterke en zwakke punten;
- ? een realistisch idee hebt van wat je kunt verwachten of waar je aan begint;
- ? vertrouwen hebt in je unieke pluspunten.

Als je dit weet, maakt dat het opstellen van een cv ook gemakkelijker. Je cv moet je toespitsen op de branche of functie waar je op mikt. Neem de tijd om je beroepsprofiel tot nu toe op papier te zetten.

#### Aandachtspunten:

- ? Wat zijn mijn sterke kanten?
- ? Op welke terreinen blonk ik uit in mijn vorige baan?
- ? In welke werkomgeving zou ik het goed doen?
- ? Hoe breng ik mijn zwakke punten tot een minimum terug?
- ? Wat zijn mijn professionele doelen op de (middel)lange termijn?
- ? Welke elementen van mijn werkervaring zijn niet meer relevant?
- ? Kan ik exact omschrijven wat ik doe?
- ? Heb ik een aantoonbaar arbeidsverleden?
- ? Welke persoonlijke eigenschappen kan ik in de functie inbrengen?

### De basis voor je cv

Uit je cv moet duidelijk blijken dat je de juiste man of vrouw bent voor deze baan. Een goed cv bevat:

- ? een heldere, overzichtelijke opmaak
- ? een actieve, nauwkeurige beschrijving
- ? alleen informatie die specifiek op de functie betrekking heeft
- ? duidelijk en beknopt taalgebruik
- ? geen fouten
- ? maximaal twee pagina's

Aandacht voor de opmaak maakt je cv veel overzichtelijker voor de personeelsfunctionaris. De personeelsfunctionaris moet tientallen cv's doorwerken en heeft niet altijd de tijd om belangrijke details op te merken. Probeer dus effectief een beperkte hoeveelheid informatie te verstrekken die je uiteindelijk een sollicitatiegesprek oplevert.

### Eigenschappen

Hieronder zie je een lijst met eigenschappen die elke werkgever zoekt wanneer hij een vacature moet vervullen. Probeer zo veel mogelijk van deze eigenschappen in je cv onder te brengen:

- ? communicatieve vaardigheden
- ? competentie en ervaring
- ? creativiteit en probleemoplossend vermogen

Fachhochschule  
Gelsenkirchen

Andreas Nagel-Syben

- ? integriteit
- ? leiderschap
- ? relevante vaardigheden
- ? strategisch denken
- ? vaardigheden op het gebied van zelfmanagement

## Soorten cv's

Er zijn twee stijlen voor de presentatie van een cv:

### 1. Chronologisch cv

Dit type cv is het traditionele cv, waarin eerdere werkgevers en functies gedetailleerd worden opgesomd. Dit cv wordt het meest gebruikt en is geschikt voor wie ervaring heeft in een aantal specifieke functies.

### 2. Functioneel of vaardigheden-cv

Dit type cv is meer geschikt voor wie op contractbasis heeft gewerkt (bijvoorbeeld IT'ers, freelancers) en voor wie 'gaten' in zijn of haar arbeidsverleden heeft. Een vaardigheden-cv is ook handig als je heel iets anders met je carrière wilt. Het is meer beschrijvend en richt zich meer op vaardigheden en directe ervaring.

## Opbouw chronologisch cv

Je begint je chronologisch cv met je adresgegevens: naam, woonplaats, telefoonnummer en e-mailadres. Je cv moet niet langer zijn dan twee pagina's. De drie hoofdonderdelen die je in je cv vermeldt, zijn:

### Werkervaring

Begin met de meest recente banen of functies. Deze omschrijving ziet er volgt uit:

#### *Functienaam*

Het gebruik van de officiële naam kan misleidend zijn. Als dat het geval is kun je de titel anders verwoorden, in een omschrijving die je rol nauwkeuriger beschrijft.

#### *Verantwoordelijkheden*

Dit is het belangrijkste onderdeel. Probeer je woorden slim te kiezen, zodat je tekst beknopt en toch informatief is. Gebruik opsommingstekens en bedenk dat het alleen maar de bedoeling is de aandacht van de personeelsfunctionaris te trekken. Tijdens het gesprek kan een en ander uitgebreider aan bod komen.

Tips:

- ? Vermijd jargon
- ? Vermeld duidelijk waar je verantwoordelijk voor was
- ? Kwantificeer en maak je beweringen waar mogelijk concreet
- ? Gebruik positieve en krachtige taal

## **Opleidingen en cursussen**

Noem alleen je meest recente opleidingen en eventuele cursussen die voor de nieuwe functie relevant zijn. Een complete lijst met havo-diploma hoeft niet te vermelden, als je vervolgens vwo bent gaan doen.

Ook zullen de complete gegevens van eerdere banen niet worden gelezen, als je met je carrière een andere kant bent opgegaan, of als je in latere functies zwaardere verantwoordelijkheden had.

## **Gegevens die je kunt weglaten**

- ? Gegevens van banen langer dan tien jaar geleden
- ? Minutieuze details van recentere banen
- ? Redenen waarom je een vorige baan hebt verlaten
- ? Je huidige salaris en eerder verdiende salarissen
- ? Examens waarvoor je bent gezakt
- ? Nationaliteit
- ? Gegevens van referenties

Je hoogste beroepsopleiding is de belangrijkste en moet als eerste worden genoemd. Als je wilt, kun je hierna de overige opleidingen noemen die je hebt doorlopen (bijv. diploma marketing management). Je middelbare school (bijv. vwo) bewaar je voor het laatst. Eventueel andere relevante cursussen noem je daaronder. Vermeld bij al je afgeronde opleidingen duidelijk wanneer je het diploma hebt behaald. Noem ook de softwarepakketten waarmee je kunt werken.

## **Interesses en aanvullende informatie**

Het noemen van persoonlijke interesses kan ruimteverspilling zijn, tenzij deze informatie de personeelsfunctionaris interesseert en relevant is voor je beroepsprofiel. Uit het voorzitterschap van de plaatselijke voetbalclub kunnen bijvoorbeeld je leidinggevende kwaliteiten en organisatievermogen worden afgelezen.

## **Sjablonen**

Om het maken van je cv te vereenvoudigen, kun je de onderstaande cv-sjablonen downloaden (Word-documenten). Met deze sjablonen, waarin de 'verplichte velden' vermeld staan, maak je snel je cv op maat:

## Chronologisch cv

### PERSOONLIJKE GEGEVENS

### WERKERVARING

Datum: **Funcienaam (vet gedrukt)**  
*Bedrijfsnaam (cursief)*  
*Beschrijving van je rol in één zin*  
? Taken en verantwoordelijkheden  
? Taken en verantwoordelijkheden  
? Taken en verantwoordelijkheden  
? Taken en verantwoordelijkheden  
? Taken en verantwoordelijkheden  
? Taken en verantwoordelijkheden

Datum: **Funcienaam (vet gedrukt)**  
*Bedrijfsnaam (cursief)*  
*Beschrijving van je rol in één zin*  
? Taken en verantwoordelijkheden  
? Taken en verantwoordelijkheden  
? Taken en verantwoordelijkheden  
? Taken en verantwoordelijkheden  
? Taken en verantwoordelijkheden  
? Taken en verantwoordelijkheden

Datum: **Funcienaam (vet gedrukt)**  
*Bedrijfsnaam (cursief)*  
*Beschrijving van je rol in één zin*  
? Taken en verantwoordelijkheden  
? Taken en verantwoordelijkheden  
? Taken en verantwoordelijkheden  
? Taken en verantwoordelijkheden  
? Taken en verantwoordelijkheden  
? Taken en verantwoordelijkheden

### OPLEIDINGEN EN KWALIFICATIES

Datum: **Naam opleiding/cursus, (vet)**  
*Naam opleidingsinstituut (cursief)*  
  
? *Lidmaatschappen en aanverwante details*  
? *Details van relevante cursussen*

### PC-vaardigheden

*Volledig bekend met de volgende software;*

- ? *MS Word, PowerPoint etc.*
- ? *Quark XPress*
- ? *Photoshop*

### INTERESSES EN AANVULLENDE INFORMATIE

- ? *XX jaar oud, samenwonend (eventueel; je hoeft dit niet op te nemen)*
- ? *Punctueel, efficiënt en gemotiveerd*
- ? *Bereid te verhuizen als dit voor het werk nodig is*

## Vaardigheden-cv

### **PERSOONLIJKE GEGEVENS**

### **VAARDIGHEDEN**

#### **Vaardigheden**

- ? *Relevante vaardigheden*
- ? *Relevante vaardigheden*
- ? *Relevante vaardigheden*
- ? *Relevante vaardigheden*

#### **Werkomgeving/branche:**

(Voor IT- professionals, maar kan worden aangepast voor andere disciplines)

#### **Prestaties**

- ? *Belangrijke prestaties*
- ? *Belangrijke prestaties*
- ? *Belangrijke prestaties*

### **WERKERVARING**

Samenvatting van de aard van je professionele achtergrond (waarbij je behalve werk in loondienst ook vrijwilligerswerk en dergelijke vermeldt.)

#### ***Ontwerp (voorbeeld)***

- ? Korte beschrijving van de functie, bedrijfsnaam, periode, voorbeelden en resultaten van je werkzaamheden.
- ? Korte beschrijving van de functie, bedrijfsnaam, periode, voorbeelden en resultaten van je werkzaamheden.
- ? Korte beschrijving van de functie, bedrijfsnaam, periode, voorbeelden en resultaten van je werkzaamheden.

#### ***Programmeren (voorbeeld)***

- ? Korte beschrijving van de functie, bedrijfsnaam, periode, voorbeelden en resultaten van je werkzaamheden.
- ? Korte beschrijving van de functie, bedrijfsnaam, periode, voorbeelden en resultaten van je werkzaamheden.

#### ***IT-support (voorbeeld)***

- ? Korte beschrijving van de functie, bedrijfsnaam, periode, voorbeelden en resultaten van je werkzaamheden.
- ? Korte beschrijving van de functie, bedrijfsnaam, periode, voorbeelden en resultaten van je werkzaamheden.
- ? Korte beschrijving van de functie, bedrijfsnaam, periode, voorbeelden en resultaten van je werkzaamheden.

#### ***Overige***

- ? Korte beschrijving van de functie, bedrijfsnaam, periode, voorbeelden en resultaten van je werkzaamheden.

### **OPLEIDINGEN**

Datum	Type opleiding, naam opleidingsinstituut, plaats
Datum	Type opleiding, naam opleidingsinstituut, plaats
Datum	Type opleiding, naam opleidingsinstituut, plaats

### **INTERESSES EN AANVULLENDE INFORMATIE**

- ? 29 jaar, vrijgezel (eventueel: je hoeft dit niet op te nemen)
- ? Punctueel, efficiënt en gemotiveerd
- ? Bereid te verhuizen als dit voor het werk nodig is

## Controleren en corrigeren

### Inleiding

Controleren en corrigeren van je cv is misschien het belangrijkste deel van het hele proces. De grammatica, spelling en interpunctie moeten foutloos zijn. Het corrigeren van je eigen werk is moeilijk. Vraag daarom of iemand anders dit wil doen. Kijk niet alleen naar tekstuele fouten, maar vraag je ook af of de beschrijvende stukken logisch in elkaar zitten. Vertrouw niet alleen op een spellingchecker.

We hebben allemaal wel meer punten in ons cv die negatief geïnterpreteerd kunnen worden. In plaats van ze weg te moffelen, kun je de aandacht ervoor reduceren. Liegen in je cv doe je voor eigen risico. Overdrijven kan soms helpen, maar liegen wordt vaak afgestraft.

### Tips tegen valkuilen

Een overzicht van potentiële valkuilen en suggesties om hier iets aan te doen.

- ? **Te gering arbeidsverleden:** Verwijs naar stages of naar werk dat niet direct relevant is, maar waaruit je toewijding blijkt. Benadruk dat je vaardigheden bezit die belangrijk zijn voor de functie waarop je solliciteert.
- ? **Loopbaanwijziging:** Geef positieve redenen om van richting te willen veranderen, leg nadruk op je vastberadenheid. Zorg ervoor dat je verleden relevant klinkt.
- ? **Onvoldoende opleiding:** Leg de nadruk op ervaring en praktische vaardigheden. Als je aan het studeren bent of halverwege een cursus, vermeld dat dan. Als je er zonder opleiding gekomen bent, breng dit dan positief.
- ? **Buitenlandse opleiding:** Probeer het lokale equivalent van je opleiding vast te stellen en vermeld dit. Noem anders de lengte van de studie, het aantal vakken en de onderwijsinstelling om het niveau van de opleiding aan te tonen.
- ? **Gaten in je cv:** Als je een periode niet gewerkt hebt om te reizen of vanwege andere bezigheden, is dit tegenwoordig aanvaardbaar; probeer te accentueren hoe de ervaring in je voordeel heeft gewerkt. Een informele studie, de zorg voor het gezin of het herstel van een ziekte zijn goede redenen om een tijdje niet gewerkt te hebben.
- ? **Ontslag genomen bij je vorige werkgever:** Als je momenteel geen werk hebt, zal de personeelsfunctionaris willen weten waarom je bij je vorige werkgever bent weggegaan. Als je steeds voor een korte periode voor een bedrijf hebt gewerkt, kan de werkgever bang zijn dat je bij hem hetzelfde zal doen; zorg ervoor dat je tijdens het gesprek een goede verklaring hebt.
- ? **Ontslagen zijn:** Noem dit nooit in je cv. Zelfs succesvolle bestuursvoorzitters worden wel eens ontslagen. Laat dit nooit ten koste gaan van je zelfvertrouwen. De details kunnen indien nodig tijdens het gesprek worden besproken.
- ? **Te veel ervaring:** Dat kan frustrerend zijn, maar je kunt de ervaring in je voordeel gebruiken. Als je ouder bent dan de leeftijd waarnaar de werkgever zoekt, laat hem dan inzien hoe je ervaring in het voordeel van het bedrijf kan werken.

- ? **Te veel korte banen:** De werkgever zal zich ongetwijfeld afvragen hoe lang je zult blijven. Werk op contractbasis is een excuus voor een 'bont' cv. Ook kun je verschillende korte banen onder één noemer brengen (bijv. freelance adjunct-hoofdredacteur: bedrijf XYZ, bedrijf ABC, bedrijf DEF). Persoonlijke ontwikkeling is uitstekend te begrijpen als je vermeldt dat je in je oorspronkelijke richting niet gelukkig voelde. Dat je 'hebt rondgekeken' is geloofwaardig, mits je de werkgever kunt verzekeren dat je inmiddels zeker bent van je nieuwe richting.

### Checklist cv

- ? Ziet je cv er visueel aantrekkelijk uit?
- ? Is het consistent en toegeschreven naar de betreffende functie?
- ? Heb je grammatica, interpunctie en spelling gecontroleerd?
- ? Zijn alle eigennamen juist gespeld en compleet?
- ? Is alle informatie die je in dit cv hebt vermeld, relevant voor deze sollicitatie?

## Schrijven van een begeleidende brief

### Inleiding

Je begeleidende brief kan het verschil uitmaken tussen een voet tussen de deur of de deur voor je neus dichtgegooid krijgen. Een begeleidende brief wordt niet als beleefdheid meegestuurd, maar dient als introductie.

De brief is bedoeld als aanvulling op je cv en om extra informatie over jezelf te verschaffen. De begeleidende brief is de eerste indruk die een potentiële werkgever van je krijgt.

### De ideale brief

Een begeleidende brief moet beknopt zijn en liever niet langer dan drie alinea's. Er moet in staan wat je voor de werkgever wilt doen en waarom jij juist geschikt bent voor deze baan. De brief moet er in ieder geval voor zorgen dat je cv wordt gelezen.

De stijl van de begeleidende brief moet redelijk formeel en zakelijk zijn en passen bij het cv dat je meestuurt. De brief moet worden getypt in een duidelijk lettertype en op een goede kwaliteit wit of crèmekleurig papier worden afgedrukt, bij voorkeur hetzelfde papier dat je gebruikt voor het cv. Als je je brief en cv per e-mail verstuurt, zorg er dan voor dat ze er zakelijk uitziet.

#### *Waarom moet je de baan krijgen?*

Na de openingsalinea volgt de alinea waarin de werkgever kan lezen waarom je geschikt bent voor de functie en wat je kwalificaties zijn. Waarom moet hij jou aannemen? Dit is het belangrijkste deel van de begeleidende brief. Hier beslist een werkgever of hij naar je cv kijkt of niet.

Je moet hier twee of drie van je belangrijkste pluspunten noemen en concrete informatie geven over je opleidingen en ervaring. Noem punten waarvan je zeker weet dat ze verband houden met de baan waarnaar je solliciteert.

#### *Positieve afsluiting*

Laat je brief aan het einde niet als een nachtkars uitgaan, met alleen maar een nietszeggend 'Met vriendelijke groet' of 'Hoogachtend'. Beëindig de brief met sterke, proactieve bewoordingen. Je doel is te worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, dus: 'Graag zou ik mijn brief nader toelichten in een persoonlijk gesprek. Ik zie uit naar uw spoedige reactie.'

Sluit je brief af met 'Met vriendelijke groet'.

### Vijf tips

- ? Richt de brief altijd aan een **concreet persoon**, of je nu solliciteert naar een baan of een open sollicitatie verstuurt. Het maakt geen goede indruk 'geachte heer' te schrijven als de manager die je aanschrijft een

Fachhochschule  
Gelsenkirchen

Andreas Nagel-Syben

vrouw is. Als je niet weet aan wie je de brief moet richten, neem dan contact op met het bedrijf om de naam van de juiste persoon te achterhalen. Vraag ook hoe zijn of haar naam gespeld wordt.

- ? In de openingsalinea moet je de lezer laten weten **waarom** je hem schrijft. Als je schrijft om te solliciteren op een vacature binnen het desbetreffende bedrijf, moet je duidelijk maken om welke functie het gaat en waar je de advertentie hebt gezien. Noem naam en datum van de publicatie waarin de advertentie stond. Bij open sollicitaties moet je schetsen wat voor soort werk je zoekt.
- ? Het is zaak dat je **interesse toont in de functie** waarnaar je solliciteert en dat je laat zien dat je al het nodige over de werkgever weet. Je kunt informatie over het bedrijf verzamelen door bijvoorbeeld op de website van het bedrijf te kijken, de vakliteratuur door te nemen en kranten te 'scannen' op algemene informatie.
- ? Leg uit **waarom je juist bij dit bedrijf wilt werken** en benadruk wat je voor het bedrijf kunt betekenen. Vermijd bewoordingen als 'Ik denk dat ik binnen uw onderneming veel ervaring kan opdoen' of 'Dit is een gebied van mijn deskundigheid dat ik altijd al wilde ontwikkelen'. De werkgever zal je aannemen om wat je voor het bedrijf kunt doen, niet om wat je denkt er te kunnen leren. Vermijd gebruik van clichés.
- ? Trap **geen open deuren in**, zoals: Ik schrijf u om te solliciteren naar de functie; Zoals u kunt zien in mijn cv, enz. Begin elke alinea liever met andere bewoordingen om vervolgens direct ter zake te komen, bijv. Ik heb er alle vertrouwen in dat mijn juridische ervaring me een geschikte kandidaat maakt voor deze functie en voeg mijn cv bij voor nadere informatie.

### Check op volledigheid

Een checklist om te controleren of je brief alles bevat wat hij moet bevatten:

- ? Aan wie moet je het cv sturen.
- ? Heb je de brief juist geadresseerd?
- ? Blijkt uit de brief enthousiasme voor de functie?
- ? Laat je in de brief blijken dat je de werkgever begrijpt?
- ? Maak je in de brief duidelijk wat je de werkgever te bieden hebt?
- ? Sluit je de brief positief af?
- ? Heb je dubbel gecontroleerd of de brief geen spelfouten en/of grammaticale fouten bevat?

### Je brief en cv verzenden

Je kunt je brief en cv per post of per e-mail verzenden.

Zorg er voor dat je bij wijze van *follow-up* telefonisch contact opneemt om te controleren of je cv is ontvangen.

#### Post

Dit is verreweg de beste methode. Ook al verstuur je een cv per e-mail, stuur altijd een exemplaar via de post na. Gebruik hiervoor een A4-envelop met harde rug. Druk je cv af op papier van goede kwaliteit, op een printer met een hoge resolutie.

#### E-mail

Verzenden van je cv per e-mail kan op verschillende manieren. Wanneer je je cv invoegt in de body van het e-mailbericht, kunnen opmaakelementen soms verdwijnen. Hierdoor oogt het bericht rommelig. Sla je cv op als Word-document en verstuur het als attachment bij je e-mail.

## VOORBEELD 1

### PERSOONLIJKE GEGEVENS

Jan Jansen  
Achillesstraat 602  
1076 XX Amsterdam  
Tel.: (020) 1234567  
Mobiel: 06-12345678  
e-mail: [jjansen@jemailadres.com](mailto:jjansen@jemailadres.com)  
Geboren: Amsterdam, 1 januari 1970

### WERKERVARING

03/96 tot heden: **Financieel Controller**

*Bedrijf X, Amsterdam*

Geef een korte beschrijving van de functie en noem vervolgens de belangrijkste verantwoordelijkheden. Wees duidelijk en kwantificeer je prestaties. Gebruik het woordenboek en bewerk zinnen om de breedte van de regel optimaal te benutten.

- Verantwoordelijk voor het financieel beheer en de systemen van alle franchise- en uitgeversactiviteiten in Nederland.
- ? Voorbereiding van maandelijkse en driemaandelijke groepsrekeningen en de hieropvolgende verslaglegging en analyse.
  - ? Substantieel verbeterd management en financieel beheer, waaronder de invoering van een herstructurering die een kostenbesparing van € 500.000 heeft opgeleverd.
  - ? Verantwoordelijk voor de ontwikkeling van kostprijsstrategieën voor personeelswerving, -scholing en -ontwikkeling.
  - ? De leiding over een staf van 43 personen.
  - ? Onderhandeling en beheer van gesubsidieerde projecten ter waarde van meer van € 2 miljoen.
  - ? Verantwoordelijk voor begrotingen, prognoses en valuta- en middelenbeheer.
  - ? Projectleider bij de geslaagde invoering van nieuwe computersystemen.

01/91 t/m 02/96: **Bedrijfsadministrateur**

*Bedrijf Y, Rotterdam*

Leiding gegeven aan een team met verantwoordelijkheid voor planning, voorbereiding en presentatie van de jaarbegroting, voorraadbeheer en eindmaandrapportage.

Gebruik 'wit' voor een overzichtelijke

- ? Direct verantwoordelijk voor het financieel beheer en de financiële rapportage van twee andere groepsondernemingen binnen dezelfde regio.
- ? Verantwoordelijk voor de voorbereiding van wekelijkse liquiditeitsbegroting.
- ? Betrokken bij de scholing van niet-financieel onderlegde managers in het gebruik van geautomatiseerde administratieve systemen.
- ? Waarborging van het soepel draaien van de boekhoudafdeling, waaronder toezicht op kredietbewaking, crediteurenboek en hoofdboekhouding.
- ? Uitgebreide betrokkenheid bij bedrijfsuitoefening op strategisch niveau.

Van gedateerde functies  
hoef je slechts een  
minimum aan gegevens  
te noemen

04/87 t/m 01/91: **Financieel analyst**

*AccountantsWerks, Zoeterwoude*

Consultant financiële ontwikkeling en invoering in kleine bedrijven

08/84 t/m 03/87: **Junior-accountant**

*Meergeld & Meergeld, Amsterdam*

Gewerkt aan meer dan vijftien grote accountantscontroles, concentratie op fiscale aspecten en joint ventures.

## OPLEIDINGEN EN KWALIFICATIES

1987-1990: Accounting en Financial Management  
*Universiteit van Amsterdam*

- ? Lid van Vereniging van Management Accountants
- ? Lid van The Institute of Management

### Pc-vaardigheden:

Volledig vertrouwd met deze administratieve pakketten:

- ? <voorbeeld>
- ? <voorbeeld>
- ? Bovendien thuis in algemenere tekstverwerkings-, presentatie-, spreadsheet- en databasepakketten, waaronder: Word, Excel, Lotus 1-2-3, Access, PowerPoint

Noem alleen je belangrijkste officiële opleiding en evt. relevante cursussen of diploma's. Noem hier ook lidmaatschappen van organisaties, genootschappen of verenigingen.

Een alinea gewijd aan pc-vaardigheden is een goed idee; bij veel van de huidige banen wordt er van uitgegaan dat

## INTERESSES EN AANVULLENDE INFORMATIE

Interesses en hobby's: schrijven van proza en poëzie, tai chi, secretariaat Rotary-club, vrijwillig adviseur Amnesty International, fervent wandelaar en fietser.

- ? 39 jaar oud, gehuwd (dit hóef je niet te vermelden)
- ? Nauwgezet, gemotiveerd, georganiseerd en competent
- ? Bereid te verhuizen

Personeelsfunctionarissen zijn geïnteresseerd in dit onderdeel, omdat hier karakter aan het licht komt. Je activiteiten buiten het bedrijf kunnen bijdragen aan de positieve algehele indruk die je maakt, maar wees voorzichtig bij het noemen van je interesses; een overactief persoon kan de indruk wekken geen interesse te hebben in zijn of haar werk. Details als

# Voorbeeld vaardigheden cv

## **PERSONEELIJKE GEGEVENS**

### Beau Hoogenband

Beethovenstraat 375

1077 XX Amsterdam

Tel.: (020) 1234567

Mobiel: 06-12345678

e-mail: [bhoogenbandr@jemailadres.com](mailto:bhoogenbandr@jemailadres.com)

Geboren: Amsterdam, 1 januari 1970

## **VAARDIGHEDEN**

- ? Bedreven in Dreamweaver, Flash, PhotoShop en Illustrator; recentelijk cursus voor gevorderden gevolgd in alle vier de pakketten
- ? Vakkundig Visual Basic-programmeur met ervaring op het gebied van database front-end creation
- ? MCSE-kwalificatie - alle aspecten van Windows NT, TCP/IP en netwerken
- ? Bewezen op competente wijze leiding te kunnen geven aan een IT-helpdeskteam
- ? Volledig onderlegd in het bouwen van LAN's/WAN's en in het installeren en testen van kabels
- ? Grondige praktische kennis van Microsoft PowerPoint, Word, Excel, Outlook en Access, alsmede van Lotus Notes
- ? In hoge mate bekend met internetmiddelen en -gebruik
- ? Uitstekende vaardigheden op het gebied van timemanagement en organisatiebeheer
  
- ? **Omgevingen:**  
Intranet, WAN, Unix (Linux redhat), NT, Windows 2000, Novell 4.1, Javascript, Oracle, Microsoft networking
  
- ? **IT-talen:**  
Goed begrip van Javascript, Perl, HTML, DHTML, XML en C++ en elementair ingevoerd in Unix en Linux (redhat)

### *Prestaties*

- ? Met succes verschillende websites gebouwd en operationeel gemaakt, waaronder een functionele liefdadigheids-site
- ? In aanzienlijke mate bijgedragen aan de bouw van een dynamische e-commerce-site ter waarde van € 300.000
- ? Een grootschalig callcenter systeem geïmplementeerd, binnen de begroting en binnen de deadlines

Fachhochschule  
Gelsenkirchen

Andreas Nagel-Syben

**WERKERVARING**

Op contractbasis heb ik mijn vaardigheden toegepast in een verscheidenheid aan commerciële omgevingen, waaronder de bankensector, nieuwe media, concernsystemen, bedrijfsactiviteiten, lokale overheden en techniek.

**Design**

- ? Substantieel bijgedragen aan het team dat verantwoordelijk was voor het bouwen [www.abfab.com](http://www.abfab.com), een voor flash geschikte e-commerce site met complexe back-end functionaliteit. Geconcentreerd op vormdesign en database archiving.
- ? Opdracht in eigen beheer voor de bouw van verschillende kleine informatieve sites, inclusief ontwerp volgens instructie van klant; introductie contentbeheer en regelmatig onderhoud.  
*Voorbeelden:* ditismijnfantasie.nl, [mijnideaal.com](http://mijnideaal.com), ambitieus.nl.
- ? Verschillende pagina-designs voor allerlei persoonlijke en particuliere sites, in 1997.

Wees kort maar bondig bij de beschrijving van je ervaring en noem waar nodig

**Programmeren**

- ? Verschillende opdrachten uitgevoerd, programmeren in VB, C++, Perl en XML.
- ? Specialist in op maat maken van administratie- en databasesystemen.
- ? Analyse en herontwerp van intranetsysteem, waaronder ontwikkeling van kennisbeheer.

**IT-ondersteuning**

- ? Een helpdesk onderhouden en draaiende gehouden: toezicht op medewerkers, implementatie administratieve systemen en organisatie software-aankoop en -installatie.
- ? Diepgaand gewerkt met Microsoft Office-suite van applicaties 3.1/95 die draaiden op Novell 3.12/4-netwerken
- ? Complete installatie van een LAN van twaalf units, inclusief bekabeling en telecommunicatie.

**OPLEIDINGEN**

- 1998 MSCE; IT College, Londen  
Acht onderwerpen voltooid, waaronder NT-workshopmodule
- 1991 - 1995 BSc (Hons.) Loughborough University of Technology  
mathematische techniek (2:i)
- 1999 Diploma webdevelopment, London new media college  
Parttime cursus van 16 weken

Noem alleen je belangrijkste officiële kwalificatie en evt. relevante cursussen of diploma's. Noem hier ook

**INTERESSES EN AANVULLENDE INFORMATIE**

Interesses en hobby's: voetbal (plaatselijke competitie), zwemmen en fitness, fietsen. Ook ben ik lid van een jazz-ensemble en geef voetbaltraining op een lokale basisschool.

- ? 29 jaar oud, ongehuwd.
- ? Als mens nauwgezet, gemotiveerd, zeer georganiseerd en competent.
- ? Niet bereid te verhuizen voor mijn werk.

Personeelsfunctionarissen zijn geïnteresseerd in dit onderdeel omdat hier karakter aan het licht komt. Je activiteiten buiten het bedrijf