

Det målrettede CV for nyuddannede

Dette CV er et bud på, hvordan et layout kan se ud. Leg gerne med farver og udtryk for at gøre det til dit eget. De 11 afsnit er anbefalinger til relevant og målrettet indhold. Med relevant indhold fremhæver du den erfaring, der efterspørges i jobopslaget, og målretter dermed CV'et, så du matcher jobbet. Vi anbefaler, at du indsætter et vellignende billede på forsiden, hvor du har god øjenkontakt, et venligt og imødekommende udtryk og en neutral baggrund.



CV



Louise Jansen

Weidekampsgade 21,
2300 København S

Mobil: 3333 4321
E-mail: lj@hk.dk

LinkedIn:
<https://www.linkedin.com/in/louise-jansen/>

Louise Jansen NYUDDANNET KONTORASSISTENT

- Serviceminded med blik for den enkelte
- Den effektive administrator
- IT-haj

PROFIL

Som nyuddannet i offentlig administration vil jeg bidrage med den nyeste viden og metoder til at sikre flowet i jeres arbejdsgange. Det betyder, at opgaver bliver leveret til tiden og i høj kvalitet. Det er vildt spændende at arbejde med kundeservice både telefonisk og i det personlige møde. Jeg kan også godt lide at organisere og løse administrative opgaver. Af natur er jeg hjælpsom, glad og giver gerne en ekstra hånd med i teamet - stort som småt. Jeg elsker nemlig at lære nye ting og udfordre mig selv.

UDDANNELSE

2021 - 2025 **Kontoruddannelsen med speciale i Administration**, Tietgenskolen i Odense

Uddannelsen sætter mig i stand til at løse opgaver indenfor:

- Kundeservice – personligt og via mail og tlf.
- Koordinering, planlægning og administration
- Fakturering, bogføring og budgetopfølgning

ERHVERVSERFARING

2021 - 2025 **Administrationselev med speciale i administration**, EY

Ansvarsområder:

- Kundeservice via telefonen
- Daglig økonomi, fakturering, bogføring og budgetopfølgning
- Personaleregistreringer og personalespørgsmål
- Referent på møder
- Planlægning og afholdelse af møder
- Indhentning af tilbud og indkøb i henhold til rammeaftaler

2019 - 2021 **Servicemedarbejder**, Weber's Grillbar

Ansvarsområder:

- Kundeservice og kassebetjening

Louise Jansen NYUDDANNET KONTORASSISTENT

- Serviceminded med blik for den enkelte
- Den effektive administrator
- IT-haj

FRIVILLIGT ARBEJDE OG TILLIDSHVERV

2022 **Bestyrelsesmedlem** i fritidsinstitutionen Mælkebøtten

- Medlem af økonomiudvalg
- Hjemmesideansvarlig – opdatering af nyheder

2019 - 2022 **Hjælpetræner** i Bagsværd Gymnastik Forening

- Strukturere og planlægge træningsforløb.

IT

Superbrugererfaring: **Microsoft Office, E-conomic SoMe – bl.a. Facebook, Twitter**

Brugerniveau: **Wordpress**

SPROG

Flydende i skrift og tale: **Engelsk, norsk**

Samtaleniveau: **Tysk**

KORT OM MIG

Jeg bor sammen med min kæreste og vores barn på 1 år. Jeg har dyrket springgymnastik i mange år. Tidligere på eliteniveau, men nu mest for sjov og for at holde mig i form. Derudover nyder jeg at være sammen med familie og venner.

REFERENCER

Haves og gives efter aftale.

1. FÆNGENDE OVERSKRIFT: I den indledende overskrift kan du præsentere de vigtigste matchende pointer om dig i forhold til stillingsopslaget som ekstra blikfang.

2. KONTAKTOPLYSNINGER: Præsenter dine kontaktoplysninger og relevante digitale platforme, hvor arbejdsgiveren kan lære mere om dig og din baggrund.

3. PROFIL: Profilafsnittet kan fylde 6 – 10 linjer og fungere som en slags "miniansøgning" med din motivation for netop dette job, din relevante faglighed og lidt om dig i en arbejdssituation. Beskriv dine vigtigste faglige kompetencer, der er relevante for jobbet. Lad dig inspirere af din ansøgning.

4. UDDANNELSE: Fremhæv din seneste uddannelse først og gå

baglæns med øvrig uddannelse. Angiv uddannelsen med periode, navn og uddannelsesinstitution. Husk at beskrive fag, projekter, hovedopgaver og resultater, der er relevante for jobbet.

5. ERHVERVSERFARING: Har du erhvervserfaring ud over uddannelse, så begynd med din nyeste erfaring og gå baglæns. Skriv titlen på jobbet og din ansættelsesperiode. Hvis du er i job, så undlad at skrive slutår. Udvælg de opgaver, som er relevante for det job, du søger. Brug bullets, og undgå lange komplekse sætninger.

6. FRIVILLIGT ARBEJDE: Frivilligt arbejde opbygges ligesom erhvervserfaring med din nyeste erfaring først. Indtænk relevans i forhold til kompetencer og erfaringer som frivillig.

7. IT: Målret IT-kompetencer til det, der efterspørges. Nævn de IT-systemer, du kan, evt. hvad systemet bruges til og sæt niveau på dine kompetencer. F.eks.: MS Office, rutineret eller superbruger.

8. SPROG: Prioriter sprog efter relevans og sæt niveau på dine sprogkompetencer f.eks. flydende i skrift og tale.

9. KORT OM MIG: Skriv nogle personlige oplysninger om dig selv, der giver et positivt indtryk af, hvem du er.

10. REFERENCER: Undgå at give konkrete oplysninger om referencepersoner i dit cv. Skriv i stedet at du giver kontakt-oplysninger efter aftale.