

Handleiding CV + Motivatiebrief

CV (Curriculum Vitae)

Inhoud CV (maximum 2 pagina's)

- Persoonsgegevens
 - o Naam
 - o Adres
 - o Telefoonnummer
 - o mailadres
 - o Geboortedatum

- Profiel: persoonlijke kwaliteiten en vaardigheden benoemen.
Omschrijf wie je bent en wat je sterke eigenschappen zijn.

- Werkervaring: anti chronologische volgorde (= meest recente werkervaring vanboven)
 - o + Korte taakomschrijving

- Gevolgde opleidingen: anti chronologische volgorde (= meest recente gevolgde opleiding vanboven)

- Talenkennis: niveau van taalbeheersing aangeven.

- Computerkennis: niveau van computerkennis aangeven.

- Hobby's of interesses

- Varia
 - o Rijbewijs + vervoer
 - o Beschikbaarheid
 - o Arbeidsregime (mag toegevoegd worden aan CV)

TIP!

- Sla op als PDF
- Bestandsnaam: CV voornaam naam
- Gebruik zakelijk lettertypen: Arial, Calibri, Century

TIP!

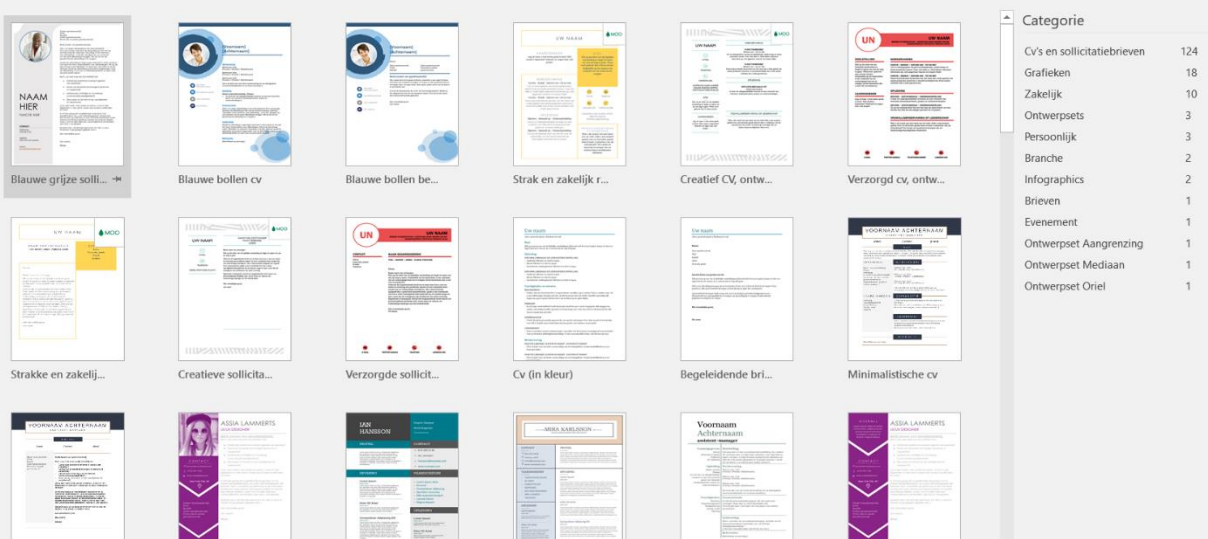
Gebruik een tamplate in Word.

→ Open Word en klik op Cv's en sollicitatiebrieven.

Onlinesjablonen zoeken

Nieuw

Start Cv's en sollicitatiebrieven



Categorie	Aantal
Cv's en sollicitatiebrieven	124
Grafieken	18
Zakelijk	10
Ontwerpsets	3
Persoonlijk	3
Branche	2
Infographics	2
Brieven	1
Evenement	1
Ontwerpset Aangrenzing	1
Ontwerpset Mediaan	1
Ontwerpset Oriel	1

Blauwe grijze solli... →

Blauwe bollen cv

Blauwe bollen be...

Strak en zakelijk r...

Creatief CV, ontw...

Verzorgd cv, ontw...

Strakke en zakelij...

Creatieve sollicita...

Verzorgde sollicit...

Cv (in kleur)

Begeleidende bri...

Minimalistische cv

Voornaam Achternaam

ASSIA LAMMERTS

ASSIA LAMMERTS

ASSIA LAMMERTS

ASSIA LAMMERTS

ASSIA LAMMERTS

ASSIA LAMMERTS

→ Kies een sjabloon en personaliseer.

Voorbeelden goed CV

Lora Jans

Ik ben een teamplayer die op zoek is naar een nieuwe uitdaging. Ook ben ik speels, werk ik goed zelfstandig en leer ik snel bij. Indien je mij aanneemt, heb je er een gemotiveerde werkracht bij.



Lakerweg 20
3530 Houthalen



lora.jans@gmail.com



+32 484/201493



Geboren 1 mei 1997 te Hasselt

WERKERVARING

Keukenmedewerker

Ter Heide, Genk | juni 2016 – juli 2016

Taken: bereiden van koude en warme maaltijden voor mensen met een beperking, producten verdelen en poetsen.

Magazijnier

Trendy Fashion Outlet, Genk | december 2015 – januari 2016

Taken: kleding in dozen leggen, tellen van stock, labels maken voor op de dozen en magazijn ordelijk houden.

Zaalbediende (jobstudent)

De Pelikaan, Houthalen | november 2014 – november 2015

Taken: onthaal van klanten, bedienen van klanten, opdienen van warme en koude gerechten en rondbrengen van koude en warme dranken.

STUDIES & OPLEIDING

3^e graad Restaurant – Keuken (BSO)

Hotelschool Hasselt
2013-2015
(Diploma niet behaald)

1^e graad moderne wetenschappen (ASO)

Virga Jessecollege, Hasselt
2009-2011

2^e graad Restaurant – Keuken (BSO)

Hotelschool Hasselt
2011-2013

VAARDIGHEDEN

Nederlands



Engels



Microsoft Office



Klantvriendelijk



Koken



Zelfstandig werken



INTERESSES

Muziek, gamen en festivals

RACHEL VERHULST

PERSONALIA

Naam

Rachel Verhulst

Adres

Bob Marleystraat 15
1311 JC, Almere

Telefoonnummer

0612345678

E-mail

voorbeeld@cvmaker.nl

Geslacht

Vrouw

Rijbewijs

B

Nationaliteit

Nederlandse

Burgerlijke staat

Samenwonend

INTERESSES

■ Lezen

■ Reizen

■ Koken

VAARDIGHEDEN

SAP



Microsoft Excel



Microsoft Word



Microsoft Powerpoint



TALEN

Nederlands



Engels



Duits



Frans



Ruime ervaring als (financieel) administratief medewerker, met name het verwerken van facturen, rapportages opstellen, crediteuren- en debiteurenbeheer en salarisadministratie. Cijfermatig sterk- werk nauwkeurig- en ben goed in het onderhouden van zowel interne als externe communicatie.

WERKERVARING

Financieel Administratief Medewerker

dec. 2017 - heden

Philips Electronics Nederland, Amsterdam

Als financieel administratief medewerker ben ik verantwoordelijk voor:

- Salarisadministratie
- Rapporteren van verkoopcijfers
- Controleren en analyseren van financiële uitkomsten
- Opmaken van uitgaande facturen, creditnota's o.b.v. contractafspraken
- Beantwoorden van vragen inzake factureringen en betalingen

Financieel Administratief Medewerker

mrt. 2014 - nov. 2017

Bol.com, Amsterdam

Als financieel medewerker bij Bol.com was ik verantwoordelijk voor:

- Salarisadministratie
- Financiële administratie
- Het opstellen van rapportages aan het management
- Onderhouden klantcontacten
- Goedkeuren betalingsregelingen

Administratief Medewerker

okt. 2012 - feb. 2014

Manpower Uitzendbureau, Hilversum

Als administratief medewerker was ik verantwoordelijk voor:

- Salarisadministratie
- Debiteuren- en crediteurenadministratie
- Beheer ziekteverzuim
- Inplannen flexwerkers

OPLEIDINGEN

Financieel Administratief Medewerker

sep. 2009 - jul. 2012

ROC van Amsterdam, Amsterdam

VMBO-T

sep. 2005 - jul. 2009

Vechtstede College, Weesp

CURSUSSEN

Loonadministratie basis cursus

mrt. 2013 - jul. 2013

NTI

SAP

okt. 2012 - dec. 2012

ROC Nederland

Motivatiebrief

Inhoud motivatiebrief (maximum 1 pagina)

1. Aanspreking
 - Jouw naam en voornaam + adres
 - Aan de heer / mevrouw Functie Naam bedrijf/organisatie
Adres bedrijf/organisatie
 - Sollicitatie voor 'vacature' (vacature nummer evt.)
 - Geachte heer/ mevrouw (familienaam)
2. Opening
 - Waar heb je de vacature gevonden?
 - Beschrijf de vacature zoals ze beschreven staat
 - Stel jezelf kandidaat
3. Midden
 - Motiveer waarom jij geschikt bent voor die job.
Vb.: opleiding, ervaring, persoonlijke kwaliteiten
 - Bekijk vereiste persoonsgebonden en jobgerelateerde competenties en benoem degenen die jij zeker bezit
 - Motiveer waarom je bij dat bedrijf wil komen werken.
→ Het midden mag verschillende alinea's zijn
4. Slot
 - Aangeven dat je graag een gesprek wil om je interesse toe te lichten en meer over jezelf te vertellen.
 - Sluit af met "met vriendelijke groeten"
 - Naam + Voornaam
 - CV in bijlage

Aisha de Lorme
Breeweg 14
1103 AB Groningen
Aisha.delorme@e-mail.com

Aanspreking

Vodafone hoofdkantoor
T.a.v. de heer Looijen
Capellalaan 143
2135 CF Den Haag

Woonplaats, 23 april 2016

Betreft: Motivatie voor de functie van account manager

Opening

Geachte heer Looijen,

U geeft aan dat u binnen 2 jaar marktleider wilt worden. Ik heb de talenten in huis om die ambitie met u waar te maken. Middels deze brief wil mijn motivatie hiervoor onderbouwen

Sinds 2003 ben ik reeds klant van Vodafone, en dat is een heel bewuste keuze voor service en kwaliteit. Vodafone is de provider die zijn klant centraal stelt. Persoonlijk geloof en werk ik vanuit een klant gedrevenheid visie. Dit doe ik uit persoonlijke overtuiging en ten tweede omdat uit mijn ervaring blijkt dat mijn klanten groeien tot de beste klanten.

Midden

Tijdens mijn studie Media & Communicatie ik mijn gespecialiseerd heb customer relations en heb daarna mijn kennis en ervaring uitgebreid als junior account manager bij web developer Webtastic in Den Haag. In mijn twee jaar tijd bij Webtastic heb ik bij iedere klant conversie en performance verbeteringen gerealiseerd. Een van mijn aanbevelingen heeft zelfs een conversie verbetering van 24% gerealiseerd bij een bekende klant in de online fashion.

De diverse klanten en projecten bij Webtastic hebben mij veel kennis en ervaring opgeleverd in de rol van account manager en deels project manager. Na deze waardevolle tijd bij Webtastic is het nu tijd om mijn passie om voor een grote corporate aan de slag te gaan na te leven. Ik zou dan ook heel graag de produktstrategie van Vodafone uitdragen aan de accounts.

Slot

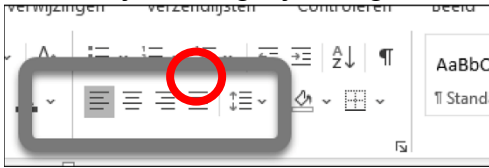
Graag wil ik u bedanken voor uw aandacht en overweging. Een uiteenzetting van mijn kwaliteiten en motivatie ligt ik graag toe in een persoonlijk gesprek.

Met vriendelijke groet,

(Handtekening)
Aisha de Jong

TIPS!

- Gebruik zakelijk lettertypen: Arial, Calibri, Century
- Lettergrootte: minimum 10 – maximaal 12
- Verdeel je tekst gelijkmatig tussen de marges



- Voorkom herhaling van wat er in je CV

staat

- Actief taalgebruik
- Wees concreet en bondig
- Zakelijke stijl, maar geef de brief ook een persoonlijk tintje mee
- Maak korte zinnen
- Vermeld je sterke punten
- Gebruik de ik-vorm
- Gebruik geen afkortingen of bescheiden woorden
- Vraag nog niks over je loon

Voorbeeld motivatiebrief

Bianca Peeters
Stationstraat 1
3600 Genk
Bianca.peeters@gmail.com

Genk, 23/08/2023

BTM
t.a.v. de heer Stijn Janssen
Stationstraat 2
3600 Genk

Betreft: sollicitatie naar de functie van jobcoach.

Beste Mr. Janssen,

Met dit schrijven wil ik mij kandidatuur stellen voor de vacature jobcoach in het maatwerk dossier.

Het voorbije jaar heb ik gewerkt als jobcoach binnen het project Stap Mee waarin ik mensen op verschillende levensdomeinen heb kunnen ondersteunen. Dit project lag mij heel goed en ik heb mezelf kunnen ontplooien tot een diverse jobcoach.

Ik werk graag met mensen, zowel cliënten als met netwerkpartners. Het project Stap mee heeft mij geleerd uitgebreid te netwerken en samen te werken met organisaties. De meerwaarde van deze samenwerking was dat iedereen zijn/haar expertise kan delen tijdens de overkoepelende coaching overlegmomenten. Dit was leerrijk en gaf mij energie.

Door Stap mee heb ik grenzen leren aangeven tegenover de cliënten maar ook tegenover de werkdruk die soms werd opgelegd. Dit heeft mij als persoon en als jobcoach sterker en authentieker gemaakt. Ik zie deze functie als een vervolg van Stap mee. In het maatwerk dossier gaan we nu opzoek naar tewerkstelling en dit interesseert mij enorm. Wat mij aanspreekt is dat het een afwisselende job is waar je zowel individueel aan de slag kunt met mensen maar dat je ook nog moet netwerken met bedrijven en organisaties. Mijn vlotte babbel speelt hier wel in mijn voordeel.

Ik ben een teamplayer en krijg energie door samen te werken met andere collega's. Ik ben een persoon die graag anderen wil inspireren, maar eveneens ook graag geïnspireerd wordt. Aan de hand van methodieken en gesprekken zoek ik naar talenten van de cliënten. In mijn privé denk ik ook na over nieuwe methodieken en werk ik dit ook graag uit. Deze deel ik graag met het team. Hierin blijkt dat ik enorm gepassioneerd ben door het vak. Ik hou ervan om zelfstandig te werken en mijn eigen planning en structuur te mogen hebben. Dit werkt voor mij efficiënter. Administratie is nooit mijn sterkste punt geweest maar ik merk dat ik sterk ben geëvolueerd in mijn huidige job. Dit omdat ik er zelf een structuur in heb mogen vinden.

De arbeidsmarkt is me bekend, maar ik wil mezelf ook blijven ontplooien en bijscholen. De arbeidsmarkt verandert zodanig dat je jezelf altijd up to date moet houden.

Ik hoop dat ik jou heb kunnen overtuigen en wil graag verdere vragen beantwoorden tijdens een persoonlijk gesprek.

Met vriendelijke groeten,

Bianca Peeters

Bijlage: CV

Begeleidende mail

Hoe schrijf je een begeleidende mail bij je sollicitatie?

Een begeleidende e-mail bestaat uit een aantal vaste factoren:

1. Het e-mailadres van de ontvanger
2. De onderwerpregel
Bijvoorbeeld - Betreft: sollicitatie naar de functie van jobcoach (+ vacaturenummer indien nodig).
3. De bijlagen (cv en motivatiebrief)
4. De aanhef van je begeleidende mail
Bijvoorbeeld - Beste Mr. Janssen,
5. De opening van je e-mail
6. De verwijzing naar de bijlagen
7. De afsluiting van je begeleidende sollicitatie e-mail

Voorbeeld begeleidende mail

Onderwerp: Sollicitatie voor de functie van jobcoach

Beste Mr. Janssen,

Graag wil ik via deze e-mail mijn interesse in de functie van jobcoach bij BTM kenbaar maken.

Zoals u kunt lezen in mijn CV en sollicitatiebrief (zie bijlage), sluiten mijn werkervaring, competenties en vaardigheden goed aan bij de gestelde functie-eisen.

Ik kijk ernaar uit om in een persoonlijke gesprek te bespreken wat ik voor uw organisatie kan betekenen.

Alvast bedankt voor uw reactie.

Met vriendelijke groeten,

Bianca Peeters