***Curriculum vitae***

titul**, Jméno Příjmení**

**vytvořit kruhové pole pro foto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zuzana Koppová  **[[1]](#endnote-1)** | **Osobní údaje[[2]](#endnote-2)**  Datum narození:  Místo narození:  Občanství:  Rodinný stav: | dd.mm.yyyy  město |
| **Kontaktní údaje[[3]](#endnote-3)**  Mobil:  E-mail:  LinkedIn:  Kontaktní adresa: | +420 xxx xxx xxx  [adresa@gmail.com](mailto:adresa@gmail.com)  [cz.linkedin.com/in/jmeno](http://cz.linkedin.com/in/kockova/)  Ulice, Město, PSČ |

**Profil[[4]](#endnote-4)**

Zkušený HR profesionál se zaměřením na Executive Search a Recruitment v segmentech FMCG, výroba a farmacie. Více než desetiletá zkušenost v personálních agenturách a také interní personalistice mezinárodních firem. Výborné komunikační, vyjednávací a prezentační dovednosti.

**Praxe[[5]](#endnote-5)**

mm/yyyy – mm/yyyy **mBlue, s.r.o.**

*Personální agentura.*

Pozice: Key Account Manager

Náplň práce:

* + - * Komunikace s klienty – podpora při zadávání profilu volné pozice, informace o probíhajících pohovorech a vhodných uchazečích na obsazované místo, koordinace pohovorů přímo u klienta
      * Komunikace s uchazeči - telefonní prescreening, vedení pohovorů, poradenství uchazečům o práci, koordinace pohovorů u klienta
      * Executive Search – přímé vyhledávání kandidátů na pozice top a středního managementu prostřednictvím různých zdrojových kanálů
      * Business Development – vyhledávání nových klientů pro nábor a executive search, IT Bodyshopping, poradenství v HR, školení a poradenství v recruitmentu
      * Spolupráce na tvorbě firemního marketingu (prezentace, školící materiály, úprava webových stránek)

mm/yyyy – mm/yyyy **Název společnosti**

*Popis společnosti (FMCG firma, distributor, ...)*

Pozice: Název pozice

Náplň práce:

**Praxe při studiu**

mm/yyyy – mm/yyyy **Název společnosti**

*Popis společnosti (FMCG firma, distributor, ...)*

Pozice: Název pozice

Náplň práce:

**Vzdělání[[6]](#endnote-6)**

*yyyy – yyyy* Univerzita Jana Amose Komenského v Praze

Obor: andragogika, prezenční studium

Získaný titul: Mgr.

*yyyy – yyyy* Gymnázium Elišky Krásnohorské

Obor: všeobecné gymnázium

**Kurzy, semináře**

*yyyy – yyyy* EFL courses for the FCE exam

Garant kurzu: Woking College

*yyyy – yyyy* Kurz Politologie a mezinárodní vztahy

Garant kurzu: Tutor a.s.

*yyyy* Konference o EU – Crossroad Connections, Dánsko

Garant konference: Vita Andreasen /ředitelka Løgumkloster Højskole/

**Získané certifikáty, osvědčení**

**Název**

**yyyy First Certificate in English**

**Znalosti a dovednosti[[7]](#endnote-7)**

**Jazykové**

Angličtina pokročilá

Francouzština středně pokročilá

IT

MS Office Word, Excel, PowerPoint

Ostatní programy Adobe Reader 8, Helios Orange, Microsoft Dynamics CRM

**Řidičský průkaz** skupina B

**Ostatní dovednosti** pečlivost získaná praxí v administrativě, komunikativnost, empatie, odolnost vůči stresu, schopnost pracovat v týmu i samostatně, zodpovědnost

**Zájmy** politické a kulturní dění, mezinárodní vztahy, literatura, sport (squash, jízda na koni, fitbox, lyžování)

*Referenční osoby[[8]](#endnote-8)*

*Jméno Příjmení Společnost Pozice Telefonní kontakt/E-mail*

**VYSVĚTLIVKY**

1. Fotografie

   K životopisu **není třeba** dávat fotografii, pokud není personalistou výslovně vyžadována. Je-li požadována, musí by být **profesionální**, nejlépe v obleku či kostýmku od fotografa, rozhodně NE z rodinného alba, dovolené u moře, nebo dokonce večírku. [↑](#endnote-ref-1)
2. Osobní údaje

   Tato sekce být v CV může, ale není nutná – na jejich základě se zaměstnavatelé nesmějí rozhodovat, tj. **věk**, **rodinný stav**, **počet dětí**, **náboženské vyznání**, **politickou orientaci** uvádět nemusíte. V CV v českém jazyce je zbytečné uvádět **pohlaví**. Dále sem nepatří **info o zdravotním stavu** či **trestním rejstříku**. [↑](#endnote-ref-2)
3. Kontaktní údaje

   CV musí obsahovat kontaktní informace – tj. především **e-mail** (nevhodný je soukromý email typu milacek@seznam.cz, [Parmen\_Roku@gmail.com](mailto:Parmen_Roku@gmail.com)). Nedoporučejeme rovněž pracovní email vašeho současného zaměstnavatele. E-mail by měl být ideálně odvozen od vašeho jména. Dále je nutné uvést **telefonní číslo** a **kontaktní adresu**. [↑](#endnote-ref-3)
4. Profil

   Chcete-li proměnit 15 sekund pozornosti náborového pracovníka v osobní pohovor u společnosti, kde byste chtěli pracovat, doplňte na začátek svého životopisu část “Profil/Shrnutí/Profesní cíl”.

   Dobře napsaný Profesní cíl pomůže personalistovi pochopit, jak vaše zkušenosti, vzdělání a schopnosti mohou přispět k dosažení firemních cílů – zvýšit efektivitu, prodeje, zisk nebo expandovat na nové trhy. Jinými slovy, toto shrnutí vašeho kariérního cíle personalistovi ukáže, že jasně chápete požadavky na pozici, o kterou se ucházíte. Důležité je v několika málo větách shrnout nejpodstatnější sdělení životopisu a nerozepisovat se podrobně.

   Mnozí kandidáti uvádí v části „Profesní cíl“ příliš obecné informace, jako například: “Hledám práci na plný úvazek v jakémkoliv oboru” nebo “Rád bych se ucházel o jakoukoliv pozici v administrativě”. Takové výroky jsou zbytečné a pouze zabírají místo v životopisu. Místo toho se raději rozepište v částech Ocenění/Certifikáty/Konference/Speciální znalosti. [↑](#endnote-ref-4)
5. Praxe

   Důležité je odlišit práce na hlavní pracovní poměr od vedlejších a brigád.

   Tato část je zpravidla pro zaměstnavatele nejdůležitější!!!

   Zaměstnání řaďte chronologicky, od nejaktuálnějšího k nejstarším. Úplným minimem jsou informace o zaměstnavateli (stačí název, případně lokalita), zastávané pozici a době zaměstnání. Tím však o sobě nic neřeknete, tedy nezaujmete a nebude pozváni na pohovor.

   Každá pracovní pozice s sebou nese pracovní náplň, která je v mnoha případech u jednotlivých zaměstnavatelů odlišná i v případě identického názvu pozice. Proto je vhodné uvést přehled nejdůležitějších aktivit vykonávaných na pozici. U popisování pracovní náplně používejte konkrétně, co jste skutečně dělali a čeho jste dosáhli, namísto otřelých formulací "zodpovědnost za" nebo "hlavní povinnosti". Uvádějte hlavně konkrétní případy, čísla (např. navýšení prodeje o 15% v posledním roce).

   Každá zastávaná pracovní pozice by měla být uvedena samostatně, a to i v případě, že šlo o jednoho zaměstnavatele, u kterého uchazeč prošel více pozicemi. Nepovinnými údaji mohou být informace o tom, komu pozice podléhala, nebo z jakého důvodu uchazeč své působení na pozici ukončil.

   Dalším důležitým faktorem je délka praxe. Jinak uspořádá svůj životopis absolvent a jinak manager s delší praxí. V prvním případě dávejte důraz na poslední zastávané pozice, a proto umístěte vzdělání spíše dozadu. U absoloventa to uděláte přesně naopak.

   Máte-li delší praxi, doporučujeme zaměřit se na posledních 10-15 let. Starší pracovní zkušenosti již nemají takovou váhu. Váš životopis bude o to stručnější a navíc odvedete pozornost od svého věku. [↑](#endnote-ref-5)
6. Vzdělání

   Uchazeči s pracovními zkušenostmi typicky uvádějí jen nejvyšší stupeň dosaženého vzdělání, případně další vzdělání (kurzy), které je relevantní vůči poptávané pozici nebo zaměstnavateli.

   Případné probíhající studium je vhodné zmínit zejména v případě, že má souvislost s poptávanou pozicí. Pokud studium významně zasahuje do pracovní doby, mělo by být v životopise zmíněno spolu s případnou poznámkou nebo upřesněním. [↑](#endnote-ref-6)
7. Znalosti a dovednosti

   **Jazykové znalosti** hrají vzrůstající roli při rozhodování zaměstnavatelů o vhodnosti uchazeče o zaměstnání. Vlastní charakteristika jazykových znalostí by měla být maximálně srozumitelná a výmluvná; je třeba se vyhnout nic neříkajícím charakteristikám znalosti jazyka jako „aktivní" nebo „komunikativní", naopak je vhodnější použít škálu „začátečník - mírně pokročilá - středně pokročilý - vyšší středně pokročilý - plynulý" s případným rozlišením znalosti psaného a mluveného jazyka;maximálně objektivní; podhodnocováním své jazykové úrovně se uchazeč může připravit o pohovor na zajímavou pozici, nadhodnocení zpravidla zaměstnavatel odhalí a kandidát bude považovaný za nedůvěryhodného

   ideálně doložitelná uznávanými certifikáty nebo informací o zahraničních pobytech v dané jazykové oblasti.

   **Počítačové dovednosti**- znalost PC programů a různých SW (např. účetních), uveďte všechny PC programy, které ovládáte, i s příslušnou úrovní (základní znalost, uživatelská znalost, administrátorská úroveň).

   **Řidičský průkaz** - skupiny, můžete zmínit i počet průměrně ročně najetých kilometrů, pokud je to relevantní k vaší pozici (např. obchodník).

   **Publikační činnost či jiná ocenění** - je-li nějaká či nějaké.

   **Zájmy**- uvádí se zajímavé nebo takové, které se vztahují k hledané profesi. Důležité jsou různé sebevzdělávací aktivity či zájmy, zejména pokud podporují Váš profesní cíl nebo ukazují Vaši inteligenci či rozhled. [↑](#endnote-ref-7)
8. Reference

   * Uvádějte Vaše reference jako samozřejmost – neuvádějte, že můžete reference dodat na požádání.

   DALŠÍ OBECNÉ INFORMACE

   **Co by dále CV nemělo obsahovat**

   **•** absolvování základní školy (předpokládá se, že jakožto povinnou docházku odchodil tuto instituci každý)

   • **finanční požadavky** - tyto informace budou diskutovány až při osobním pohovoru.

   • příběh neboli narativní forma životopisu, nepište v souvětích, ale bodově

   • zkratky, mezery, stylistické a gramatické chyby

   • časové mezery mezi jednotlivými zaměstnáními

   • lživé informace

   **Rozsah životopisu**

   Snažte se o **co největší přehlednost a stručnost životopisu**. Není to slohové cvičení. Personalisté věnují zběžný pohled o délce max. 20 vteřin na CV. Někteří dokonce ještě méně a jsou schopní si udělat během pár vteřin názor, zda mají podrobněji studovat váš životopis. Ideální délka je 2 strany A4.

   **Forma životopisu**

   Nejvhodnější formou prezentace je strukturovaný životopis, tedy formát respektující rozdělení do výše uvedených částí. V rostoucí míře uchazeči používají tzv. evropský formát životopisu. Jde o specifickou formu strukturovaného životopisu, která však není mezi personalisty příliš oblíbená pro zbytečnou komplikovanost a rozsah. Jistou výhodu evropský formát nabízí jen u ohodnocení jazykových znalostí uchazeče, které je možné jednotně klasifikovat podle evropské tabulky.

   Používejte zarovnání textu vždy k levému okraji dokumentu. Nepoužívejte zarovnání do bloku, tvoří v textu nepěkné mezery. Dejte si pozor na přehlednost a grafickou úpravu, nepoužívejte víc jak 2 typy druhů písem a nepoužívejte příliš "exotická" písma.

   **Aktualizace životopisu**

   Každý uchazeč by neměl mít vypracovaný jediný životopis. Naopak je vhodné životopis zasílaný na různé pozice vždy upravit, především akcentovat zkušenosti a jiné údaje relevantní konkrétnímu výběrovému řízení, na které se uchazeč hlásí. Dělal/a jste v posledních 5 letech obchodnickou pozici a nyní posíláte životopis na pozici v marketingu? Napište to do svého CV (např. do části profesní cíle), proč tak děláte, aby si personalista nemyslel, že jste udělali chybu nebo ho spamujete.

   **Klíčová slova**

   Vyznáte-li se v terminologii daného oboru, nebojte se používat odborné výrazy a zavedené zkratky. Pro personalistu je to ukázka, že se v oboru vyznáte. A pokud si Vás zaměstnavatel uloží do databáze a bude později hledat někoho na určitou pozici, bude vyhledávat podle klíčových slov a zde se vaše klíčová slova v životopise mohou opět hodit. Příklady: PHP, SEO, systémový inženýr, atd.

   **Co personalistu rozladí**

   **Předmět zprávy** – pokud ho nazvete jako CV nebo životopis, je pravděpodobné, že personalistovi toho moc nenapoví. Nejvhodnější je uvést pozici a případně jméno uchazeče. Například: Ucetni – Jan Novák

   Přeposlání e-mailu již jednou odeslaného na adresu potenciálního zaměstnavatele. V předmětu se objeví například tyto výrazy:

   *FW: Životopis mojí kočičky*

   *FW: Žádost o místo nákupčího ve společnosti A (pokud se hlásíte o místo obchodního zástupce u konkurenční společnosti B)*

   **Zavirovaný email** - ve většině případů takový mail není z bezpečnostních důvodů otevřen a tudíž se nedostane k odpovědnému pracovníkovi.

   Pokud připojíte **průvodní dopis** jako přílohu, je dobré alespoň jeho stručnou verzi napsat přímo jako text emailu, jinak může dojít ke ztrátě emailu či nepřeposlání odpovědnému pracovníkovi za nábor.

   **Formát životopisu** - nejvhodnější je uložit životopis a průvodní dopis ve formátu .**doc**, případně nebo **.pdf**. Důležité je vyvarovat se formátů, které nejsou často používány a problémy již bývají také u dokumentů vytvořených ve starém programu T602.

   **Pojmenování životopisu** a průvodního dopisu - pokud chcete svůj životopis a průvodní dopis pojmenovat tak, aby bylo jasné, komu patří, je dobré pojmenovat jej následujícím způsobem:

   NovakJan\_pruvodni dopis

   NovakJan\_zivotopis

   NovakJan\_CV (pro anglickou verzi)

   Také je možno přidat ještě pozici na kterou se hlásíte, například:

   NovakJan\_pruvodni dopis\_nakupci

   NovakJan\_zivotopis\_nakupci

   NovakJan\_CV\_nakupci (pro anglickou verzi)

   Velikost souborů v příloze - pozor na velikosti příloh, zejména naskenovaných obrázků typu certifikát atd.

   Hodně úspěchů při hledání zaměstnání.

    **tým** [↑](#endnote-ref-8)