**Curriculum Vitae**

**Personalia**

Bilde: Et nøytralt og profesjonelt bilde med kleskode «jobbantrekk»

Navn:

Adresse:

Telefon:

E-post:

LinkedIn: (valgfritt)

Fødselsdato:

Sivilstatus: (valgfritt)

**Nøkkelkvalifikasjoner**skal være et kort avsnitt hvor du fremhever dine styrker, både faglige og personlige, som er relevante for stillingen du søker. Det skal ikke være et sammendrag av CVen.

**Utdanning** (skal stå først dersom du er nyutdannet)

**Fra – til Utdanningsinstitusjon. Fag, linje, nivå/grad**

Utdyp med fagkombinasjon/viktigste fag/valgfag og kortfattet informasjon om bachelor-/masteroppgaven og evt. prosjekter i løpet av studietiden.

Informasjonen skal stå i omvendt kronologisk rekkefølge slik at det nyeste står først.

**Arbeidserfaring** (skal stå først dersom du har en del arbeidserfaring)

**Fra – til Arbeidsgiver, stilling**
 Viktigste arbeids- og ansvarsområder.

Informasjonen skal stå i omvendt kronologisk rekkefølge slik at det nyeste står først.

**Kurs**

År/periode Kursarrangør, type kurs, varighet.

**IT-kunnskaper**

Tas kun med dersom man har relevante datakunnskaper utover det mest grunnleggende som MS Office-pakken, Outlook osv.

**Verv**

År/periode Organisasjon og type verv

Her kan du også føre opp frivillig arbeid, og bruk da enten overskriften «Organisasjonsarbeid» eller «Verv/frivillig arbeid».

**Annet**

Språk (kan også stå i et eget punkt), sertifikater, evt. førstegangstjeneste, fritidsinteresser og annet som kan betraktes som relevant for en potensiell arbeidsgiver. Når det gjelder språk bør man angi nivå på språkkunnskapene. Bruk betegnelsene grunnleggende, god, meget god eller flytende og skill på muntlig og skriftlig dersom nivået er forskjellig. Når det gjelder fritidsinteresser bør du kun ta med ting du holder på aktivt med i dag.

**Referanser**

Navn, arbeidssted, telefon, epost-adresse

Evt. skriv at referanser oppgis på forespørsel