
Curriculum Vitae



Radboud Universiteit



Radboudumc

Tips & Tricks

Hoe zorg je dat je met jouw curriculum vitae (cv) wordt uitgenodigd voor een gesprek? Zorg ervoor dat jouw cv een persoonlijk, authentiek document is en recruiters nieuwsgierig naar je worden. Neem je cv voor iedere sollicitatie kritisch door en maak het op maat. In verschillende branches worden verschillende cv-formats gebruikt. Welk format jij gebruikt is een persoonlijke keuze. Voordat je start met het schrijven of bijwerken van je cv is het belangrijk om de vacaturetekst te analyseren. Controleer of de informatie die jij geeft relevant is voor de lezer.

Algemene tips op een rij

- Zorg dat de informatie in je cv relevant is.
- Pas het cv elke keer opnieuw aan.
- Onthoud dat een recruiter je cv in ongeveer 20 seconden scant.
- Zorg ervoor dat je cv overzichtelijk is.
- Maak gebruik van witruimtes tussen de verschillende onderdelen.
- Schrijf compact en raak de kern.
- Zoek naar woorden die passen bij de vacature.
- Probeer actieve zinnen te gebruiken.
- Vermijd afkortingen en vakjargon.
- Voorkom spelfouten.
- Een cv is altijd antichronologisch opgebouwd: de meest recente opleiding en werkervaring staat bovenaan.
- Schrap of verplaats minder relevante vaardigheden of ervaringen.
- Beperk je tot 1 of 2 A4'tjes.
- Verstuur je cv altijd in PDF.
- Zet je naam in de titel van je cv en motivatiebrief.

Welke informatie moet je vermelden?

Ieder cv ziet er anders uit. Toch zijn er een aantal zaken die belangrijk zijn om te vermelden. Hieronder volgt een overzicht met de belangrijkste punten.

Kop

Curriculum vitae, je naam of alleen je naam.

Foto

Plaats een professionele foto waarbij:

- Je recht in de camera kijkt.
- Je een foto gebruikt van dichtbij (hoofd / hals).
- Je werkt met kleur en zorgt voor een rustige achtergrond.
- Je een actuele foto hebt die je ook gebruikt voor je LinkedIn-profiel.

Personalia

Bij je personalia neem je de volgende onderdelen op:

- Voor- en achternaam (tenzij die in de koptekst staan)
- Nationaliteit
- Geboren (datum en plaats)
- Adres
- Telefoon (zorg voor een neutrale voicemail)
- E--mailadres (zo professioneel mogelijk)
- URL van je LinkedIn-profiel
- Rijbewijs (optioneel)

Persoonlijk profiel

Dit is een belangrijk onderdeel van je cv en waarschijnlijk ook het meest lastige. Het is een 'vrije tekstruimte' om de aandacht te vestigen op jou als persoon en je ambities.

Gebruik maximaal 5 regels. Laat zien welke kwaliteiten jij in huis hebt en vermijd daarbij clichés als bijvoorbeeld 'ik ben een enthousiaste teamplayer'.

Opleidingen

Als starter is het advies om eerst je opleiding te vermelden op je cv en dan pas je werkervaring. Vermeld de periode van je studie, de naam van je studie en de onderwijsinstelling met plaatsnaam. Bachelor- en Masteropleiding vermeld je afzonderlijk. Heb je een opleiding of onderdeel Cum Laude afgesloten, vermeld dit erbij. Wanneer je vakken (of senior- of keuze coschappen) hebt gevolgd die goed passen bij de vacature dan kun je die er ook bij vermelden. Zorg dat de structuur eenduidig is, zodat de lezer snel kan 'scannen'.

Werkervaring

Houd dezelfde opmaak aan als bij opleidingen. Je kunt hier ook je (onderzoek) stages bij vermelden. Leg bij het beschrijven van je werkzaamheden en ervaringen (max. 2 zinnen) de nadruk op onderdelen en vaardigheden die aansluiten bij de baan waarop je solliciteert. Hierdoor kun jij je onderscheiden van andere kandidaten.

Maak eventueel onderscheid tussen relevante werkervaring (studie gerelateerd) en overige werkervaring (bijbanen). Kijk kritisch naar het vermelden van vakantie of bijbaantjes tijdens je middelbare schoolperiode.

Extra-curriculaire activiteiten

Gebruik hier ook dezelfde opmaak. Zeker als je nog geen werkervaring hebt, is dit een belangrijk onderdeel. Veel recruiters letten juist dan op je nevenactiviteiten. Voel je vrij om de extra-curriculaire activiteiten boven werkervaring op je cv te vermelden. Zorg voor een overzichtelijke presentatie en beschrijving van deze activiteiten zoals bijvoorbeeld de werkzaamheden tijdens je vrijwilligerswerk of bestuur- en commissie.

Talenkennis

Bepaal hoe belangrijk de talen binnen de functie zijn, kies aan de hand daarvan voor een lange (opgesplitst in lezen, luisteren, spreken) of een korte beschrijving. Je kunt ook het CEFR-niveau aangeven.

Computerkennis

Bepaal hoe belangrijk deze vaardigheden voor deze functie zijn en welke computervaardigheden van toegevoegde waarde zijn (bv. SPSS).

Interesses

Denk goed na wat je wilt zeggen met je interesses en welke kwaliteiten je wilt benadrukken. Deze zijn interessant om te vermelden wanneer ze aansluiten bij de vacature en / of een passie vertegenwoordigen.

Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan sport, reizen en muziek. Door je interesses kort toe te lichten krijgt men net wat meer beeld van wie jij bent als persoon en hoe jij in het leven staat.

Referenties

Geef aan dat je op aanvraag referenties kunt verstrekken. Zorg ervoor dat je begeleiders tijdens je studie/ stage of coschappen, collega's of docenten kunt benaderen als dit gevraagd wordt.

Meer informatie

Wil je graag meer informatie of wil je je cv / linkedIn laten checken? Kijk dan op onze website of maak een afspraak voor een adviesgesprek met de Career Service.

De Career Service is elke dinsdag en donderdag bereikbaar voor loopbaanadvies of een CV Check. Op aanvraag zijn er ook mogelijkheden op maandag en vrijdag.

W www.radboudumc.nl/Careerservice

T (0)6 15 29 23 92 of (0)24 369 38 11

E careerservice.rha@radboudumc.nl

f Facebook: Career Service Radboudumc Health Academy