

Jak napsat životopis

správně napsaný životopis je jeden z nejdůležitějších kroků při hledání zaměstnání. Člověk, který čte Váš životopis, Vás nezná a pro to je velmi důležité, aby ho Váš životopis něčím zaujal a Vy dostal pozván í k pohovoru. Je tedy velmi důležitý obsah životopisu, který by měl být přehledně napsán.

Nezapomínejte však i na vizuální stránku životopisu. Zvolte standardní písmo, barvu nejlépe černou.

Pokud budete přikládat fotku, dbejte na její správný formát. Mělo by se jednat o „průkazkovou fotku“ a ne o nějakou momentku z oslavy či dovolené. Nejhorší co můžete udělat, je vystřihnout fotku z nějaké fotografie.

základní schéma životopisu

Osobní a kontaktní údaje:

- jméno, adresa, telefon, e-mail
- datum narození

Dosažené vzdělání:

- název a adresa školy včetně časového úseku, kdy jste školu navštěvovali – **zde uvádějte pouze školu, kterou jste dokončili**
- Základní školu neuvádějte
- typ závěrečné zkoušky a kvalifikaci, kterou jste získali
- kurzy i školení

Cizí jazyky:

- cizí jazyky, úroveň jejich znalosti a dosaženou zkouška

Práce na PC:

- stručná charakteristika stupně znalosti práce s PC
- seznam programů, se kterými umíte pracovat a případné dosažené zkoušky či vlastnictví certifikátů

Předchozí zaměstnání:

- v případě, že jste absolvent, uveďte svoji praxi, stáže a brigády – **zaměstnavatel uvidí, že jste měli zájem pracovat a že již máte určité pracovní návyky**
- chronologicky od nejnovějšího seřaďte vaše předchozí zaměstnání praxi
- uveďte přesně jméno předchozího zaměstnavatele, vaše pracovní zařazení a pracovní náplň
- možný je odkaz referenční osobu, na kterou se potenciální zaměstnavatel může obrátit pro doplnění dalších informací.

Další znalosti a dovednosti:

- nebojte se ve svém životopise uvést další schopnosti, které byste mohli využít v novém zaměstnání

Vzory životopisů

