



Zo maak je een CV

Een sterk cv maakt hét verschil tussen uitgenodigd worden of buiten de boot vallen. In deze whitepaper van Teleperformance lees je hoe je eenvoudig een professioneel cv maakt dat écht opvalt en je carrièrekansen vergroot.

Zo maak je een CV

Een goed cv opent deuren naar nieuwe kansen en vormt vaak de eerste indruk die een recruiter van je krijgt. Daarom is het belangrijk om een overzichtelijk, professioneel en aantrekkelijk cv te hebben dat in één oogopslag laat zien wie we zijn en wat je te bieden hebt. Recruiters scannen cv's doorgaans in enkele seconden, dus het is cruciaal om informatie helder en gestructureerd te presenteren.

In onze whitepaper geven we je een uitgebreide uitleg over hoe je een professioneel cv kunt opstellen dat je onderscheidt van andere sollicitanten. We nemen samen stap voor stap de essentiële onderdelen door en geven handige tips om een cv te optimaliseren.

Inhoudsopgave

Opbouw van je cv	3
Tips van Teleperformance	5
CV checklist	6



Opbouw van je cv

1. Persoonlijke informatie

Start je cv met onze persoonlijke gegevens. Dit omvat je volledige naam, telefoonnummer, e-mailadres en woonplaats. Door deze gegevens bovenaan te plaatsen, maak je het voor recruiters eenvoudig om contact op te nemen. Zorg ervoor dat je e-mailadres professioneel is en vermijd informele adressen die minder serieus overkomen.

2. Een foto

Een foto kan een extra dimensie toevoegen aan je cv, mits je een professionele en representatieve afbeelding kiest. Zorg ervoor dat je er verzorgd en toegankelijk uitziet, en vermijd vakantiefoto's of snel gemaakte selfies. Een neutrale achtergrond en goede belichting dragen bij aan een professionele uitstraling. Hoewel een foto niet altijd verplicht is, kan het in sommige sectoren zeker een voordeel zijn. Bij Teleperformance zien we bijvoorbeeld graag met wie we te maken hebben.

3. Opleidingen en stages

Je opleidingsachtergrond is een belangrijk onderdeel van je cv. Vermeld al je gevolgde opleidingen en eventuele stages in omgekeerde chronologische volgorde, waarbij de meest recente opleiding als eerste wordt genoemd. Voor elke opleiding noteer je de naam van de onderwijsinstelling, de studierichting en de periode waarin je deze hebt gevolgd. Als je belangrijke vakken, specialisaties of scripties hebt die relevant zijn voor de functie, kun je deze ook benoemen.

4. Werkervaring

Werkervaring is vaak het belangrijkste onderdeel van je cv. Geef een duidelijk overzicht van de functies die je hebt bekleed, de bedrijven waar je gewerkt hebt en de periode waarin je daar actief was. Per functie beschrijf je kort de taken en verantwoordelijkheden, en benoem je indien mogelijk specifieke resultaten of prestaties. Zo maak je jouw cv concreet en laat je zien welke waarde je kan toevoegen aan een organisatie.

5. **Vaardigheden**

Naast je ervaring is het belangrijk om je vaardigheden te benoemen. Maak een overzicht van zowel harde vaardigheden (zoals talenkennis, technische competenties en softwarekennis) als zachte vaardigheden (zoals communicatie, teamwork en probleemoplossend vermogen). Door relevante vaardigheden te benadrukken, maak je je cv aantrekkelijker voor werkgevers die op zoek zijn naar specifieke competenties.

6. **Vrijwilligerswerk, cursussen, trainingen en nevenactiviteiten**

Extra activiteiten buiten werk en studie kunnen je cv versterken en laten zien dat je breed georiënteerd en gemotiveerd bent. Benoem vrijwilligerswerk, cursussen, trainingen en andere relevante nevenactiviteiten. Dit kan variëren van certificeringen en online cursussen tot sportactiviteiten of lidmaatschappen van verenigingen. Dergelijke ervaringen tonen aan dat je bereid bent om jezelf te ontwikkelen en actief betrokken zijn bij onze omgeving. Denk er wel goed over na of de activiteiten die je noemt, er toe doen.

7. **Overige informatie**

Soms zijn er aanvullende gegevens die relevant kunnen zijn voor een werkgever, zoals talenkennis, rijbewijzen en hobby's. Talenkennis kan een belangrijke troef zijn, zeker in internationale bedrijven. Ook hobby's en interesses kunnen waardevol zijn, vooral als ze relevant zijn voor de functie of ons karakter en je passies weerspiegelen.

8. **Referenties** *(optioneel)*

Referenties kunnen een extra bevestiging geven van je capaciteiten en werkethiek. Als je referenties wilt toevoegen, vermeld dan de naam en contactgegevens van een voormalige werkgever of mentor. Het is belangrijk om vooraf toestemming te vragen voordat je iemand als referentie toevoegt. Als zij geen referenties op je cv willen zetten, kun je ook simpelweg vermelden dat referenties op aanvraag beschikbaar zijn.

Tips van **Teleperformance**

- **Hou je cv overzichtelijk:** gebruik duidelijke kopjes en voldoende witruimte zodat de informatie op je cv goed leesbaar blijft.
 - **Beperk de lengte:** een cv moet idealiter niet langer zijn dan twee pagina's. Het liefst één pagina!
 - **Pas ons cv aan per sollicitatie:** zorg ervoor dat je cv aansluit op de functie waarop je solliciteert door relevante ervaringen en vaardigheden te benadrukken.
 - **Voorkom spelfouten:** controleer je cv zorgvuldig en laat het eventueel nalezen door iemand anders om fouten te vermijden. Het vier ogen principe!
 - **Wees professioneel en authentiek:** je cv moet professioneel ogen, maar mag ook een persoonlijke touch hebben zodat we ons onderscheiden van anderen.
- 

CV checklist

- ☐ Staan je persoonlijke gegevens in je cv en zijn deze up-to-date?
- ☐ Heb je een duidelijke en professionele lay-out gekozen?
- ☐ Heb je een representatieve foto geselecteerd (indien gewenst)?
- ☐ Heb je je opleidingen en stages overzichtelijk vermeld?
- ☐ Heb je je werkervaring correct opgesomd met functies, bedrijven en taken?
- ☐ Heb je je vaardigheden duidelijk opgesplitst in harde en zachte vaardigheden?
- ☐ Heb je relevante vrijwilligerswerk, nevenactiviteiten en extra cursussen toegevoegd?
- ☐ Heb je je talenkennis, rijbewijzen en hobby's vermeld indien relevant?
- ☐ Heb je referenties toegevoegd of aangegeven dat ze op aanvraag beschikbaar zijn?
- ☐ Heb je je cv gecontroleerd op spelling, structuur en duidelijkheid?

Voldoet je cv aan alle punten in de checklist? Dan ben je goed voorbereid en klaar om de volgende stap in je carrière te zetten! Een sterk en overzichtelijk cv vergroot je kansen op een sollicitatiegesprek en laat werkgevers in één oogopslag zien wat jij te bieden hebt. Neem nog een laatste keer de tijd om alles te controleren en zorg ervoor dat je cv perfect aansluit op de functie waarop je solliciteert.

Wij wensen je heel veel succes met solliciteren en hopen dat je snel de baan vindt die bij jou past!

