

Theodor Heiselberg

OBS: Erstat al tekst i skabelonen med dine egne informationer og vær også opmærksom på at slette de røde hjælpetekster (også denne).

God arbejdslyst med CV’et!

OBS: Erstat al tekst i skabelonen med dine egne informationer og vær også opmærksom på at slette de røde hjælpetekster (også denne).

God arbejdslyst med CV’et!

CV



Kærmindevej1, 8381 Tilst

1976-06-27

[sukkerfrit@gmail.com](mailto:sukkerfrit@gmail.com?subject=Tak%20for%20din%20ansøgning)

25 33 86 37

[Linkedin profil](https://www.linkedin.com/in/theodor-heiselberg-8448258/)

KOMPETENCER

**Skriv kompetence/r**

* Uddyb kompetence
* Uddyb kompetence
* Uddyb kompetence

*Eksempel:****Webdesign og udvikling***

* *Design og visualisering – blik for design og konceptudvikling*
* *Udvikling af interaktive brugergrænseflader*
* *Websites – designform og æstetik*

RESUMÈ

Her skal du skrive en præsentation af dig selv, hvor du ganske kort opsummerer din erfaring og dine kompetencer.

Det hjælper arbejdsgiveren til hurtigt at få et indblik i, hvem du er, og hvad du kan.

Hav i baghovedet, at mange virksomheder starter med at læse CV’et. Derfor skal denne tekst tænkes som en ”appetitvækker”, der giver lyst til at læse videre.

Hold gerne resuméet kort

Her lister du dine faglige og personlige kompetencer, som du f.eks. har fået gennem studiet, frivilligt arbejde, kurser og erhvervserfaring. Skriv kun de kompetencer, som er relevante for det job, du søger. Giv evt. eksempler og uddyb gerne hvornår og hvordan, du har brugt kompetencerne.

**Skriv kompetence/r**

* Uddyb kompetence
* Uddyb kompetence
* Uddyb kompetence

**Skriv kompetence/r**

* Uddyb kompetence
* Uddyb kompetence
* Uddyb kompetence

Tilføj evt. flere kompetencer

ERHVERVSERFARING

**Stillingsbetegnelse – Virksomhedsnavn**  
Fra måned + år – måned + år *(Fx april 2018 – marts 2022)*

Uddyb arbejds- og ansvarsområder på et par linjer her. Uddyb evt. opnåede kompetencer, resultater eller specifikke projekter i punkterne nedenfor.

Tilføj evt. flere stillinger. Husk altid at skrive nyeste erfaring først.

UDDANNELSE/KURSER

SPROG

**Angiv sprog, *fx dansk***  
Beskriv niveau, *fx Modersmål*

**Angiv evt. flere sprog**  
Beskriv niveau, *fx flydende i skrift og tale*

**Angiv evt. flere sprog**  
Angiv niveau, *fx Godt kendskab*

**Uddannelse/kursus, Skolens navn, Sted**  
Fra år – år

* Uddyb fag
* Uddyb opnåede kompetencer
* Evt. nævn engagement i sociale aktiviteter/foreninger

Tilføj evt. flere uddannelser/kurser. Husk altid at skrive nyeste først.

FRIVILLIGT ARBEJDE

Funktion, Navn på organisation/virksomhed, Sted  
Fra år – år

* Uddyb arbejds- og ansvarsområder
* Uddyb opnåede kompetencer
* Evt. nævn resultater

Tilføj evt. mere. Har du ikke lavet frivilligt arbejde, så slet afsnittet.

FRITID

Beskriv fritidsinteresser og evt. private oplysninger. Det er vigtigt for nogle arbejdsgivere, da det fortæller, hvem du er uden for arbejdet. Bestem selv, om du gerne vil have dette afsnit med.

IT

(Hvis det er relevant for jobbet)

Nævn de it-programmer/den software, du er vant til at arbejde med, og det niveau du behersker dem på, hvis det er relevant for det job, du søger. Du kan bruge disse udtryk: Kendskab, daglig bruger, erfaren bruger, rutineret bruger, superbruger.

Eksempel:   
Photoshop: Erfaren bruger  
  
IT-program/software: Niveau  
IT-program/software: Niveau  
IT-program/software: Niveau

Tilføj evt. flere

REFERENCER

Har du referencer, f.eks. en tidligere chef eller samarbejdspartner, så skriv, at du gerne giver kontaktoplysninger på referencer i forbindelse med en samtale.