

Jak napsat správně životopis

Životopis – latinsky curriculum vitae (CV) - zprostředkovává první kontakt mezi firmou nabízející pracovní pozici a uchazečem, který se na tuto pozici hlásí. Správně napsaný životopis tvoří 50% úspěchu při hledání zaměstnání. První dojem, který o nás získává personalista právě prostřednictvím životopisu, je velmi důležitý. Více než 50 % životopisů je z důvodu nízké kvality okamžitě vyřazeno a jejich autoři již nemají další možnost přesvědčit personalistu o svých kvalitách. Uchazeči, kteří chtějí uspět, proto musí velmi pečlivě zvažovat, co by životopis měl a neměl obsahovat, aby personalistu zaujal a zanechal v něm co nejpozitivnější obraz o kandidátovi.

Životopis je dokument obsahující strukturovaný přehled dosavadního vzdělání, dovedností a relevantních pracovních zkušeností. Jeho cílem je rychle a stručně informovat potenciálního zaměstnavatele kdo jsem a co umím. Píše se vždy od současnosti zpět a zachycuje pouze klíčové body našeho života. Životopis by měl mít maximálně dvě strany A4 a obsahovat vaši černobílou fotografii / nejlépe pasovou/, která bude vkomponována přímo do dokumentu. Každá stránka by měla být číslována a opatřena vašim jménem, aby bylo možné je ihned identifikovat.

Existují dva odlišné přístupy k psaní životopisu.

1. Stejný životopis zasíláte beze změny všem potenciálním zaměstnavatelům. To, na jakou se hlásíte pozici, uvedete pouze v motivačním dopise, který by měl být zaslán současně s životopisem. To je standardní postup.
2. Ve velkých firmách nabízejí někdy současně více pozic. V tom případě je dobré uvést pozici, o kterou se ucházíte přímo do životopisu. Např. na konci životopisu přidáte - Poznámka: hlásím se na pozici "office manager".

Některé firmy požadují životopis ve formátu europass. On-line verze europassu je tady:

<http://europass.cedefop.europa.eu>

Pokud vám některé řádky nebudou vyhovovat, prostě je vymažte. Není třeba za každou cenu vyplnit všechny předepsané kolonky. Na těchto stránkách naleznete i příklad vyplnění Europassu – jazykového pasu.

Nejčastější chyby:

- **Řešíme, zda psát Životopis, Strukturovaný životopis, CV nebo Curriculum Vitae**
Mezi "životopisem", "strukturovaným životopisem", "CV" a "Curriculum Vitae" není v českém prostředí žádný rozdíl. V Americe nebo v akademické sféře, se jednotlivé formy rozlišují a CV je dlouhý podrobný několikastránkový dokument, popisující zejména vědecké práce a dosažené úspěchy. Strukturované CV nebo Strukturovaný životopis je zestručněný bodový životopis na jednu až dvě stránky. Čeští personalisté obvykle rozdíl nerozlišují a vyžadují vždy bodový strukturovaný životopis, i když požadují Curriculum Vitae.
- **Píšeme životopis od minulosti k současnosti** – Pozor – personalistu zajímá vždy především současnost
- **Uvádíme nerelevantní údaje** - např. brigáda při prodeji kaprů. Něco jiného je např. brigáda v zahraničí, protože ta vypovídá o naší schopnosti se o sebe postarat v cizím prostředí, o snaze naučit se jazyk apod.
- **Uvádíme v životopise emoční zdůvodnění toho, proč chceme pracovat právě v této firmě.** Podobná zdůvodnění patří do motivačního dopisu nebo do průvodního dopisu.

POZNÁMKA: některé firmy upřednostňují životopis v PDF

Přiložené soubory

VZOR ŽIVOTOPISU

Osobní údaje

Jméno: **Ing. Jana Nováková**

Datum a místo nar.: 12. 3. 1985, Sokolov

Bydliště: Janovská 1234/23, 190 00, Praha – Dolní Počernice

Kontakt: 733
j.novakova@gmail.com

Vzdělání

10/2011 Kvalifikační zkouška daňového poradce (evidenční číslo:)

2004– 2009 Provozně ekonomická fakulta ČZU v Praze

obor: Provoz a ekonomika

diplomová práce:

2000 – 2004 Obchodní akademie Karlovy Vary, obor Management

1992 – 1993 Mt. Vernon High School, Mt. Vernon, Iowa, USA

druhý ročník na americké střední škole

Praxe

8/2009 – Novotný a Havlásek s.r.o., daňová a účetní poradenská firma

Od 10/2011 Senior v oddělení daně z příjmů fyzických osob

příprava přiznání k dani z příjmů fyzických osob (expatrioti pracující v ČR a čeští zaměstnanci vyslaní do zahraničí)

daňové poradenství

vedení mzdové agendy (zejména expatrioti)

daňová optimalizace

určení daňového rezidentství

zamezování dvojímu zdanění

komunikace s klienty, zahraničními kanceláři a se správci daně

Klienti:

K-Mobile, TPDA, Grundi Staziani, Slovenská energetika, PNSA Karlovy Vary

8/2010 – 7/2006 Asistent v oddělení daně z příjmů právnických osob

8/2009 – 7/2005 Asistent v oddělení daně z přidané hodnoty

Školení

Kurzy Komory daňových poradců

Zkouška Cambridge Certificate in Advanced English

Komunikační dovednosti - Tutor

Další schopnosti

anglický jazyk slovem i písmem

= německý jazyk pasivně

MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)

Účetní SW Pohoda

Referenční osoby (kontakty na vyžádání)

Martina Janoušková Partner v Novotný a Havlásek, s.r.o.

Jan Jakubovský Partner v Novotný a Havlásek, s.r.o.