

# Curriculum Vitae

<b>Navn:</b>	[Her skriver du inn hele navnet ditt]
<b>Adresse:</b>	[Adresse, postnummer og poststed]
<b>Personalia:</b>	[Fødselsdato, sivil status, evt. fødselsår for barn du har]
<b>Kontaktinformasjon:</b>	[Telefonnummer og epostadresse. Husk å bruke en «ordentlig» epostadresse, dvs. ikke tulleord i adressen.]

## Nøkkelpåkvalifikasjoner:

[Her skriver du noen korte setninger, gjerne som punkter, hvor du oppsummerer det du er «veldig god på». Er det noe du har spisskompetanse på, eller har jobbet veldig lenge med, så bør det fram tydelig her. For eksempel «• 5 års erfaring fra laboratoriearbeid på legekontor» eller «• Superbruker i DIPS». Det viktigste er at du får fram det som er relevant og viktig i forhold til den stillingen du søker på. Disse nøkkelpåkvalifikasjonene må altså gjennomgås grundig ved hver stilling du søker på.]

## Fremtredende egenskaper:

[Dette kan være en fin måte å vise litt mer av «hvem du er». I avsnittet over skriver du altså noe om hva du er god på, mens her skriver du litt mer om hva slags type du er. Eksempler på slike relevante egenskaper kan være; Initiativrik, nøyaktig, omgjengelig, osv. Det viktige her er jo at det stemmer med virkeligheten – ikke egenskaper som du skulle ønske at du hadde. Synes du det er vanskelig å finne fram til egenskapene som kjennetegner deg? Spør en venn, kollega, tidligere sjef e.l. De har garantert mange positive egenskaper om deg!]

➔ Herfra starter den mer detaljerte beskrivelsen av hva du har gjort hittil i din karriere. Det viktige nå er fortsatt at det du skriver er relevant og lettlest i forhold til akkurat den stillingen du skal søke på. Dersom en spesiell utdanning er viktig i forhold til stillingen du skal søke på, kan det være lurt å ha hovedpunktet «Utdanning» først. Dersom det ikke er så nøye, eller at du ikke har så mye utdanning som du vil fremheve, så velger du i stedet å skrive om din «Arbeidserfaring» først og deretter «Utdanning».

## Utdanning

Start. Alltid det siste først	Slutt	Utdanningsinstitusjon og retning Her skriver du hele det offisielle navnet på utdanningsstedet og hvor det ligger	Tittel Dersom utdannelsen fører til en tittel eller grad, skriver du det her.
		<b>Eksempel_</b>	
2012	2015	<b>Universitetet i Oslo,</b> Bachelor i Helseledelse og helseøkonomi. (Her kan det også være relevant å oppgi tittel på Bachelor-oppgaven din, dersom den har noen relevans til jobben du søker)	Bachelor
		<b>Et annet eksempel:</b>	
2012	2015	<b>Universitet i Tromsø,</b> Bachelor i fysioterapi. Bachelor-oppgave «Effektiv behandling av «Runners knee og Jumpers knee» hos aktive mosjonister». Karakter: A	Fysioterapeut
2009	2015	<b>Ishavsbyen videregående skole, Vg3 Helsesekretær</b>	

Som regel trenger du ikke å liste opp lenger tilbake enn videregående.

## Arbeidserfaring

Start. Alltid det siste først. Måned bør også fremkomme	Slutt	<b>Firmanavn, Sted, Stillingstittel</b> Beskrivelse av de viktigste relevante arbeidsoppgavene du har/hadde i stillingen. Dette kan gjerne være punktvis. Dette må også være relevant i forhold til den aktuelle stillingen du søker på. Har du jobbet noen år på ett sted, så har du helt sikkert vært borti mange ulike områder som er mer eller mindre relevante. Finn fram til de mest relevante og beskriv dem her.
		<b>Eksempel</b>
01.2014	12.2017	<b>Superlegekontoret AS, Oslo, Helsesekretær</b> Jobbet med de fleste helsesekretær oppgavene på kontoret. Vi var 2 sekretærer som hadde ansvar for 3 fastleger og en øyelege. Mine oppgaver var mest <ul style="list-style-type: none"><li>• mottak i skranke både på telefon og ved pasientoppmøte</li><li>• koordinering av timebestillinger</li><li>• laboratoriearbeid</li><li>• skiftestue inkl. EKG og sette vaksiner på pasienter</li><li>• opplæring av sommervikarer</li></ul>

## Kurs

År	<b>Kurssted, kurstittel og en kort beskrivelse</b> Dersom du har tatt veldig mange kurs, må du også her velge ut de som er mest relevante for deg i forhold til stillingen du søker på.
	<b>Eksempel</b>
2016	<b>Cefalon AS, Oslo – Laboratoriekurs</b> Praktisk lab-kurs over 30 timer. Gjennomgang av de viktigste områdene på lab'en inkludert venøs blodprøvetaking, skiftestue og EKG.

## Annet

Her kan du beskrive alle andre ting som er relevant for stillingen. For eksempel språkkunnskaper, datakunnskaper, fritidsinteresser osv. Avhengig av hvor relevant det er for stillingen, så må dette komme tydelig fram.

### Eksempel

#### **Språk:**

Norsk: morsmål

Engelsk: veldig bra muntlig, bra skriftlig

Spansk: kan gjøre meg forstått skriftlig og muntlig

#### **Datakunnskaper:**

System X – veldig bra. Var superbruker da jeg jobbet på Superlegekontoret.

Dips – kjenner til

MS Office – bruker mye Word og en del Excel

Winmed 2 – kan godt

Winmed 3 – kjenner til

#### **Fritidsinteresser:**

- Er aktiv fallskjermhopper. Har ca 500 hopp hittil

- Frivillig i Røde Kors besøkstjeneste