



TOP HR desk

Uw partner in personeelszaken

Checklist cv

Je cv moet specifiek zijn voor de baan en de werkgever. Gebruik de volgende checklist om ervoor te zorgen dat jouw cv eruit springt!

Opmaak

- ☐ Gebruik niet meer dan twee pagina's A4, met uitzondering van uitzonderlijk hoge posities, waar cv's vier pagina's lang kunnen zijn.
- ☐ Plaats bij voorkeur een professionele/zakelijke pasfoto op je cv.
- ☐ Laat veel witruimte open. Gebruik geen lange alinea's.
- ☐ Gebruik opsommingstekens voor betere leesbaarheid.
- ☐ Selecteer een duidelijk, gemakkelijk leesbaar lettertype.
- ☐ Wees consistent met de uitlijning van jouw tekst.
- ☐ Gebruik vet of cursief om de aandacht van de lezer op belangrijke punten te vestigen.
- ☐ Gebruik een vooraf opgemaakte cv-sjabloon in bijvoorbeeld Word.

Stijl en structuur

- ☐ Afhankelijk van de baan waarnaar je solliciteert, kan de stijl formeel of minder formeel zijn. De tekst moet echter altijd 100% professioneel zijn.
- ☐ Gebruik krachtige, positieve woorden om de lezer te overtuigen.
- ☐ Een goed cv moet in logische volgorde zijn opgebouwd: contactgegevens, samenvattende verklaring, ervaring te beginnen met jouw meest recente baan, opleiding en training.

Contactgegevens

- ☐ Vermeld jouw telefoonnummer, e-mailadres en LinkedIn-profiel. Zorg ervoor dat jouw e-mailadres professioneel is.

Samenvattende verklaring

- ☐ De samenvattende verklaring is jouw verkooppraatje. Vertel waarom jij geschikt bent voor deze specifieke rol en laat zien hoe jouw vaardigheden overeenkomen met de rol waarnaar je solliciteert.



TOP HR desk

Uw partner in personeelszaken

Werkervaring

- ☐ Vermeld jouw werkervaring in omgekeerde chronologische volgorde.
- ☐ Noem jouw belangrijkste verantwoordelijkheden en prestaties.
- ☐ Ondersteun jouw prestaties waar mogelijk met cijfers, percentages en gegevens.

Opleiding en training

(Als je een leerling/student bent, plaats je deze sectie voor jouw werkervaring)

- ☐ Vermeld jouw opleiding en training in omgekeerde chronologische volgorde.
- ☐ Vermeld alle formele opleidingen na de middelbare school.
- ☐ Noem alle certificaten, kwalificaties en aanvullende cursussen en opleidingen.

Trefwoorden

- ☐ Veel werkgevers gebruiken geautomatiseerde systemen om cv's te doorzoeken tijdens de eerste sollicitatiefase. Neem relevante zoekwoorden en zinnen uit de bedrijfstak/onderneming/functie op om ervoor te zorgen dat jouw cv door deze systemen komt om door te gaan naar de volgende fase.

Proeflezen

- ☐ Het controleren van de spelling en grammatica is essentieel. Laat een paar andere mensen jouw cv lezen om er 100% zeker van te zijn dat alles correct is.