

ÚTMUTATÓ A KÜLÖNBÖZŐ TÍPUSÚ ÖNÉLETRAJZOK ELKÉSZÍTÉSÉHEZ

Útmutató a „Pintér-féle professzionális kronologikus önéletrajz”
elkészítéséhez (általános – nem friss diplomásoknak szóló)

A többi fő alkotóelemnél használjon 14 pontos kiskapitális szintén 80%-ra „összehúzza” és az egész címrészt húzza alá egy elegáns vékony vonallal! A kényérszövegénél (fő szöveg) alkalmazzon 12 pontos betűt!

ÖNÉLETRAJZ

Név
Lakcím, e-mail cím
Telefonszám, ahol elérhető

Grafikai megjelenés: használjon 22 pontos „Garamond” betűtípust ún. kiskapitális formában (az első nagybetű kiemelt) és az egészet „húzza össze” 80%-ra!

JELENTKEZÉS CÉLJA/CÉLKITŰZÉS

Például: „Pénzügyi elemzői munkakörben szeretnék dolgozni egy közepes méretű nemzetközi cégnél, ahol a számítógépes vezetői információs rendszerek (MIS) működtetése terén szerzett hatéves gyakorlatomat előnyösen tudnám kamatoztatni”.

KÉPESSÉGEK/JELLEMZŐK

Például:

- ◆ kitűnő felkészültség és több mint.... éves gyakorlat a.....valamennyi területén,
- ◆ jó kapcsolatteremtő készség,
- ◆ tárgyalóképes.....és passzív.....nyelvtudás,
- ◆ professzionális felhasználói szintű számítógépes ismeretek,
- ◆ lényeglátó képesség, gyors felfogóképesség, nagyfokú stressztűrő képesség.

Jelölje meg a lehető legtömörebben azt a munkakört (feladatkört, beosztást), amelyet szeretne betölteni. **Ha többféle elképzelése is van**, készítsen inkább több „első oldalt”, de a cél megjelölésénél **kerülje a [vagy] szó használatát!** Ha az elvárt cél és az eddigi pályafutása nem fedik teljesen egymást, hangsúlyozza az előnyöket, melyeket az ön alkalmazása jelenthet!

Tételeken sorolja fel azokat a képességeket, jellemzőket (max. 3-5 rövid „slágvort”), amelyeket eddigi szakmai- vagy egyéb gyakorlata során sikerült felhalmoznia és amelyek vélhetően megkülönböztetik a többi jelöltől.

SZAKMAI PÁLYAFUTÁS

2000-től:

JELENLEGI/ LEGUTÓBBI MUNKAHELY MEGNEVEZÉSE, helység (célszerű a munkahelyet nagybetűvel kiemelni!)

Beosztás: ide kell írni a jelenlegi vagy a legutóbbi beosztást (emelje ki!).

Feladatok: itt pontokba szedve kell megfogalmazni az alábbiakat:

- ◆ Mutassa be röviden a szervezetet vagy szervezeti egységet, ahol dolgozik (**termelési érték/forgalom, létszám**, közvetlen beosztottak száma, kinek tartozik ön beszámolási kötelezettséggel stb.).
- ◆ Főbb felelősségek megnevezése (legfeljebb négy-öt mondat): **mit, mikor, miért, hogyan és milyen szinten kell önnek elvégeznie.**

Írja ide az egyes munkahelyeket, beosztásokat és felelősségeket, feladatokat kronologikus sorrendben (a **jelenből kiindulva** és a múltba visszafelé haladva, hiszen a **leendő munkáltatót nem az ön tíz évvel ezelőtti gyakorlata érdekli**, hanem a legutóbbi tapasztalatok).

A leírás mindig mutassa be az ön kapcsolódását a teljes vállalati tevékenységhez, különösen a vezetői felelősségeit, illetve, hogy milyen költségvetési kerettel rendelkezett. Kerülje a lényegtelen feladatok felsorolását!