

Hogyan készíts jó önéletrajzt?



Egy jó önéletrajz a te történeted tömör, profi kivonata. Nem elég felsorolni, mit csináltál – meg kell mutatni, miért te vagy a legjobb választás. Szánj rá időt, szabd személyre, és ügyelj a részletekre! Ha jól csinálod, egy lépéssel közelebb kerülsz álmaid állásához. Összegyűjtöttük a legfontosabb tudnivalókat és tippeket, amelyek segítenek profi, meggyőző önéletrajzt készíteni.

1. A jó önéletrajz legfontosabb jellemzői

- Áttekinthető és logikus felépítésű
- Tömör, lényegre törő (általában 1-2 oldal)
- Igazodik a pozícióhoz és iparághoz
- Kiemeli az erősségeidet, eredményeidet
- Nyelvtanilag helyes és hibamentes
- Vizualitásban letisztult, könnyen olvasható

2. Az önéletrajz kötelező elemei

- Személyes adatok: figyelj az adatok pontosságára!
- Szakmai tapasztalat: időrendi sorrend, munkakör, cég, időtartam megjelölése, főbb feladatok
- Tanulmányok: iskola neve, szak, végzettség típusa, évszám
- Nyelvtudás: minden nyelvet érdemes feltüntetni szintmegjelöléssel (pl. B2, C1)
- Digitális és egyéb készségek: programok, rendszerek, eszközök, soft skillek
- Egyéb – opcionálisan: tanúsítványok, tréningek, hobbi

3. Formai tanácsok

- PDF-formátumban küldd – így biztosan nem esik szét a dokumentum
- Használj címsorokat, felsorolásokat, kerüld a hosszú szövegtömböket, használj jól olvasható betűtípust!
- Ha dizájnosabb CV-t szeretnél: használj online elérhető sablont
- Figyelj a helyesíráásra és az önéletrajz hosszára, találd meg a megfelelő hosszúságot!