

Voorbeeld chronologisch cv

**PERSOONLIJKE GEGEVENS**

Naam:  
Adres:

Telefoon:  
Mobiel:  
E-mail:  
Geboren:

**PROFIEL**

<beschrijf kernachtig wie je bent en wat je wilt/ambieert. Je motivatie hoort in je brief>

**WERKERVARING**

xxxx tot xxxx:           **Funcienaam (vet gedrukt)**  
*Bedrijfsnaam (cursief)*  
*Beschrijving van je rol in één zin*

- Taken en verantwoordelijkheden
- Taken en verantwoordelijkheden
- Taken en verantwoordelijkheden
- Taken en verantwoordelijkheden
- Taken en verantwoordelijkheden
- Taken en verantwoordelijkheden

xxxx tot xxxx:           **Funcienaam (vet gedrukt)**  
*Bedrijfsnaam (cursief)*  
*Beschrijving van je rol in één zin*

- Taken en verantwoordelijkheden
- Taken en verantwoordelijkheden
- Taken en verantwoordelijkheden
- Taken en verantwoordelijkheden
- Taken en verantwoordelijkheden
- Taken en verantwoordelijkheden

**OPLEIDINGEN**

xxxx - xxxx:           **Naam opleiding**  
 Naam universiteit / hbo, plaats  
*Eventueel overige relevante informatie over je studie.*

xxxx – xxxx           Naam middelbare school, niveau, plaats

Noem alleen je belangrijkste officiële opleiding. Eventueel relevante cursussen noem je niet hier maar onder een apart kopje 'Cursussen en overige opleidingen'.

**NEVENACTIVITEITEN**

xxxx – xxxx           Nevenactiviteit  
 xxxx – xxxx           Nevenactiviteit  
 xxxx – xxxx           Nevenactiviteit  
 xxxx – xxxx           Nevenactiviteit

Indien inhoudelijk relevante ervaring dan kun je hier ook taken en verantwoordelijkheden toelichten, net als je bij werkervaring hebt gedaan.

**VAARDIGHEDEN EN COMPETENTIES****Pc-vaardigheden:**

- <voorbeeld>
- <voorbeeld>

**Competenties:**

<noem drie tot vijf competenties>

**CURSUSSEN**

Xxxx – xxxx Cursus naam, cursusgever

Xxxx – xxxx Cursus naam, cursusgever

**INTERESSES EN AANVULLENDE INFORMATIE**

- Interesses en hobby's:
- Referenties op aanvraag verkrijgbaar.
- <Overige informatie>