|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| portret van vrouw | |  | [Voornaam] [Achternaam] Werkervaring[Datums van] –[Tot] [Functie] **•** [Positie] **•** [Bedrijfsnaam] [Datums van] –[Tot] [Functie] • [Positie] • [Bedrijfsnaam] [Datums van] –[Tot] [Functie] **•** [Positie] **•** [Bedrijfsnaam]  [Dit is de plek voor een korte samenvatting van uw belangrijkste verantwoordelijkheden en uw beste prestaties.] Opleiding**[Naam onderwijsinstelling]**, [Plaats]  * [U kunt hier uw cijfergemiddelde invoeren en een kort overzicht geven van relevante studieopdrachten, prijzen en onderscheidingen.]  Communicatie [U hebt die grote presentatie gegeven die zeer goed werd ontvangen. Wees daar nu niet te bescheiden over. Dit is de plek waar u kunt laten zien hoe goed u met anderen samenwerkt.] Leiderschap [Bent u voorzitter van uw studentenvereniging, voorzitter van de bewonersvereniging of teamleider voor uw favoriete liefdadigheidsinstelling? U bent een natuurlijke leider, laat dit dan ook zien.] Referenties [Beschikbaar op aanvraag.] |
|  | |
| Markering | [Uw adres]  [Postcode, plaats] |
|  | |
| Geadresseerde | [Uw telefoonnummer] |
|  | |
| E-mail | [Uw e-mailadres] |
|  | |
| Wereld | [Uw website] |
| Doelstelling Vervang deze zin door uw professionele doelstelling. Als u tiptekst wilt vervangen door uw eigen tekst, selecteert u een regel tekst en begint u te typen. U krijgt het beste resultaat bij het selecteren van tekst die moet worden gekopieerd of vervangen wanneer u rechts van de tekens in uw selectie geen spaties opneemt. | |  |