

6 KORAKA DO SUPER ŽIVOTOPIISA



1.

Osobni podaci

- ime i prezime
- adresa
- poštanski broj i grad prebivališta/boravišta
- e-mail adresa
- broj mobitela
- poveznica na LinkedIn profil, portfolio, web stranicu,...

2.

Kratka izjava

Ukratko opišite tko ste, što radite i što želite. Ukoliko želite, možete dodati i neki citat koji Vas opisuje.

3.

Radno iskustvo

- poredajte radna iskustva obrnutim kronološkim redoslijedom - krenite od najnovijeg do najstarijeg
- navedite naziv poslodavca, radnu poziciju, datume zaposlenja i ključne odgovornosti

4.

Obrazovanje

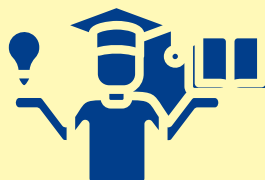
Navedite sve važne institucije koje ste pohađali, datume pohađanja i stečene kvalifikacije. Informacije o obrazovanju navedite obrnuto kronološki.



5.

Vještine

Istaknite sve bitne vještine koje posjedujete (npr. jezici, računalne vještine, vozačka dozvola,...).



6.

Dodatne informacije

Ako volontirate ili imate certifikate, nagrade ili ste sudjelovali u projektima, uključite sve navedeno u svoj životopis.

Savjeti:

1. neka životopis bude jasan i pregledan
2. koristite standardni font i veličinu slova
3. svakako ne koristite više od jednog fonta, a važne stvari kao što su naslovi, podebljajte
4. pokušajte životopis ograničiti na jednu do dvije stranice
5. provjerite gramatiku i pravopis prije slanja životopisa.

Korisne informacije:

1. poslodavci često pregledavaju životopise u vrlo kratkom vremenskom roku, stoga je važno da su pregledni i vizualno privlačni
2. možete koristiti Europass format, postojeće gotove predloške dostupne u programima Canva te MS Office paketu ili dizajnirati vlastiti
3. bitno je da su informacije u životopisu ažurirane, osobito kontakt informacije, obrazovanj i poslovno iskustvo.



Centar za karijere

E-mail: karijere@efri.uniri.hr

Adresa: Ivana Filipovića 4, 51000 Rijeka

Broj telefona: 051 / 355 - 187