

Życiorys to twoja wizytówka: zostawiasz ją w zakładzie pracy, wysyłasz w odpowiedzi na ofertę, dajesz znajomym, którzy wspomagają cię w poszukiwaniu pracy. Życiorys zawiera informacje o tym, co potrafisz robić.

WZÓR ŻYCIORYSU CHRONOLOGICZNEGO

DANE OSOBISTE:

Imię i nazwisko: Anna Nowak
Adres: 45-273 Opole, ul. Krótka 4/3
Nr tel.: 077 55 55 555
Data urodzenia: 19.03.1973 r.
Stan cywilny: panna

WYKSZTAŁCENIE:

1992-1997: Akademia Ekonomiczna we Wrocławiu
kierunek: handel zagraniczny

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

2002 - aktualnie: praca dorywcza w charakterze tłumacza w biurach turystycznych w Opolu
1996 - 2001: pilot wycieczek zagranicznych w biurze turystycznym "WAKACJE"

PRZEBYTE KURSY:

- kurs prowadzenia księgi przychodów i rozchodów
- kurs pilota wycieczek zagranicznych

INNE UMIEJĘTNOŚCI:

- obsługa komputera (znajomość programów pakietu Microsoft Office, MS Word oraz MS Excel)
- prawo jazdy kategorii B

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH:

- język angielski w stopniu zaawansowanym
- język włoski w stopniu średniozaawansowanym

CECHY OSOBOWOŚCI:

- umiejętność pracy zespołowej
- łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych
- asertywność
- komunikatywność

ZAINTERESOWANIA:

- podróże
- sport: tenis

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dn. 29.08.1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883).

LIST MOTYWACYJNY MÓWI: DLACZEGO INTERESUJE MNIE TA PRACA I DLACZEGO UWAŻAM, ŻE JESTEM NAJLEPSZYM KANDYDATEM.

PRZYKŁADOWY LIST MOTYWACYJNY

Wrocław, 12.03. 2003 r.

Agata Malinowska
ul. Ogólna 34/45
44-444 Jelenia Góra
tel. 0111111111

I.R.B. Sp. z o.o.
ul. Owsiana 14
Wałbrzych

W odpowiedzi na ogłoszenie prasowe w Gazecie Wyborczej chciałabym przedstawić swoją kandydaturę na stanowisko Pracownika w Dziale Handlowym.

Posiadam doświadczenia zawodowe w zakresie sprzedaży produktów i usług. Pracując w Firmie handlowej na stanowisku specjalisty ds. sprzedaży zajmowałam się min. obsługą Klienta w biurze, pozyskiwaniem Klientów, utrzymywaniem kontaktów ze stałymi Klientami, prowadzeniem dokumentacji sprzedażowej. Zajmowałam się również organizacją dowozu towaru dla Klienta, zamówieniami towarów od producentów lub dystrybutorów i ich transportem, zaopatrywaniem oddziałów w towar.

W firmie usługowo-produkcyjnej do moich obowiązków należało min. pozyskiwanie Klientów, przygotowywanie ofert, prowadzenie rozmów handlowych i negocjacji, koordynowanie pracy konsultantów oraz wystawianie faktur.

Dodam, że swobodnie obsługuję komputer (Word, Excel). Pracując w dziale handlowym obsługiwałam sprawnie program handlowy Sysman. Jestem osobą dynamiczną, o dużych zdolnościach interpersonalnych i organizacyjnych.

W przypadku zainteresowania się Państwa moją ofertą chętnie zgłoszę się na rozmowę i będę mogła pełniej przedstawić swoją sylwetkę zawodową.

Z poważaniem,

A. Malinowska