

Jak

napisać

skuteczne CV?



**Joanna  
Rados**

**Address:**  
177 Great Portland  
Street, London W5W  
6PQ

**Phone:**  
+44 (0)20 7666 8555

**Email:**  
joanna.doe@gmail.com

### Summary

Senior Web Developer specializing in front end development. Experienced with all stages of the development cycle for dynamic web projects. Well-versed in numerous programming languages including HTML5, PHP OOP, JavaScript, CSS, MySQL. Strong background in project management and customer relations.

### Skill Highlights

- Project management
- Strong decision maker
- Complex problem solver
- Innovative
- Service focused
- Creative design

### Experience

Web Developer - 09/2015 to 05/2019  
Luna Web Design, New York

### Education

Bachelor of Science: Computer Information Systems - 2014  
Columbia University, NY

### Certificates

PHP Framework (certificate): Zend, Codeigniter, Symfony.  
Programming Languages: JavaScript, HTML5, PHP OOP, CSS, SQL

### Languages

Spanish – C2  
italian – A1



kl. 8 | ...

Dobre CV powinno zapewnić zaproszenie na rozmowę o pracę

PISZ PRAWDĘ!

Podziel informacje na SEKCJE

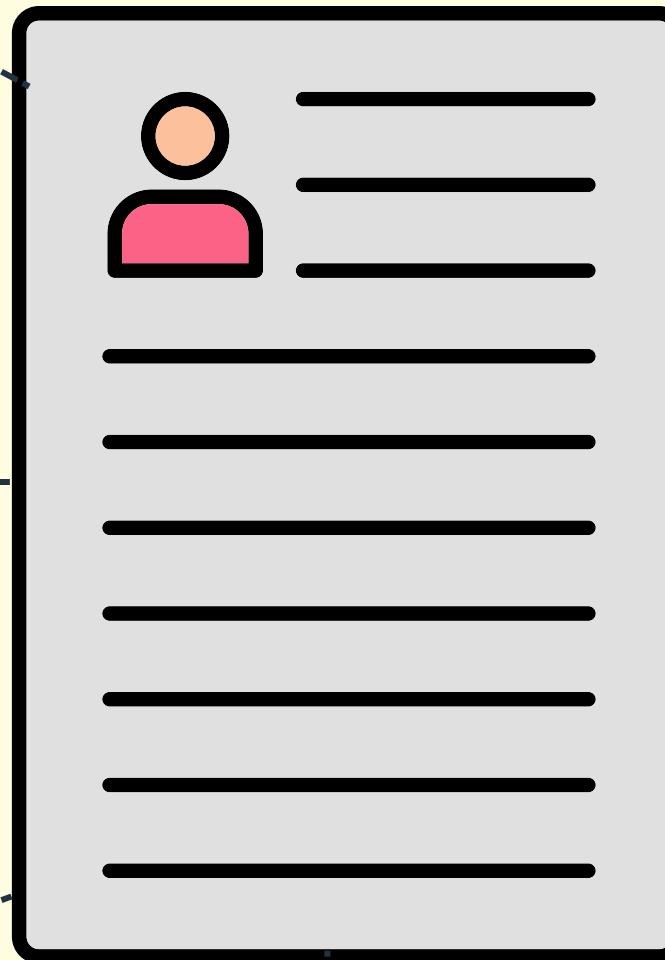
ZDJĘCIE - albo profesjonalne albo wcale

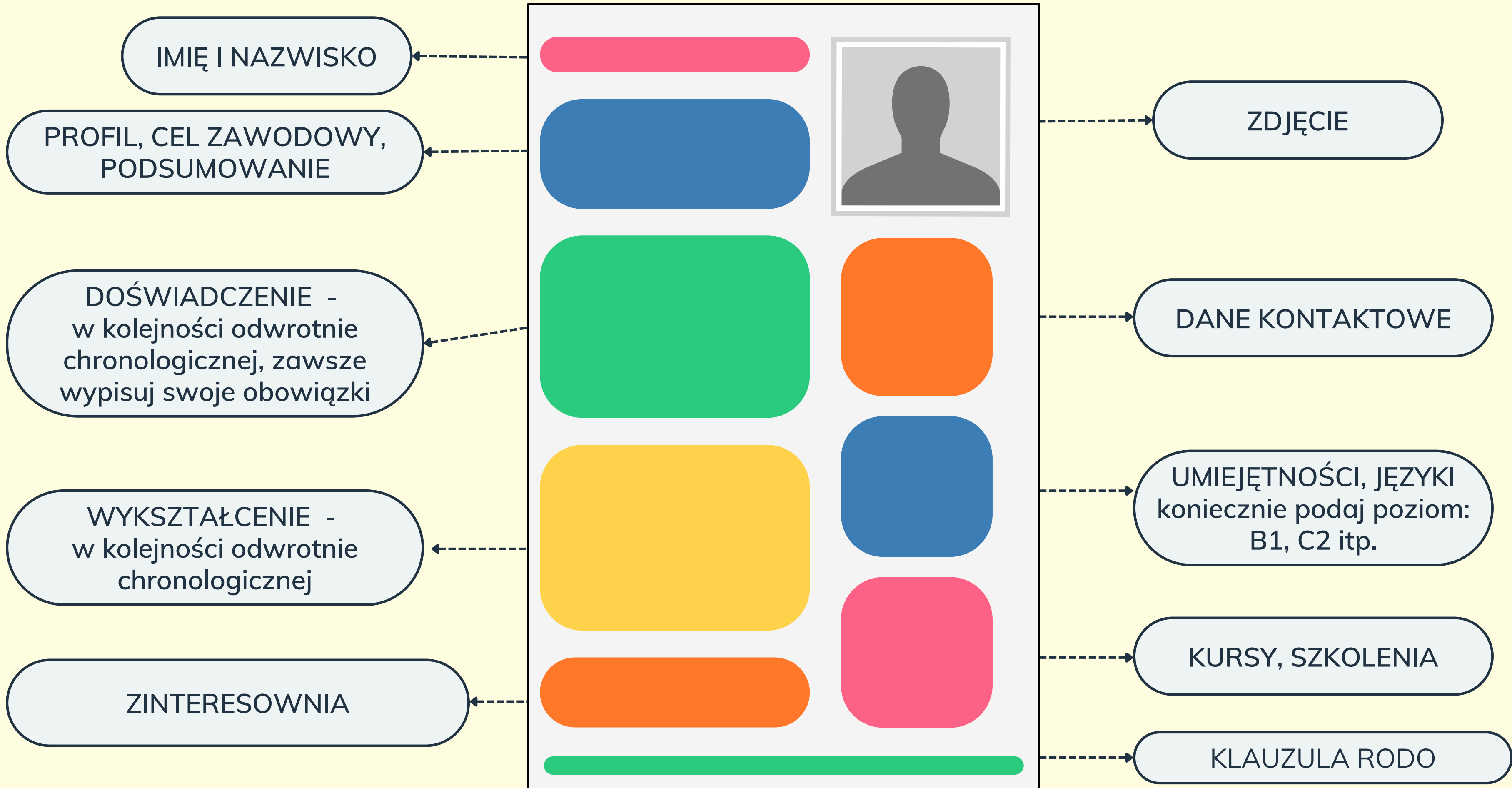
Podkreśl te cechy, umiejętności, doświadczenie, którego szuka pracodawca

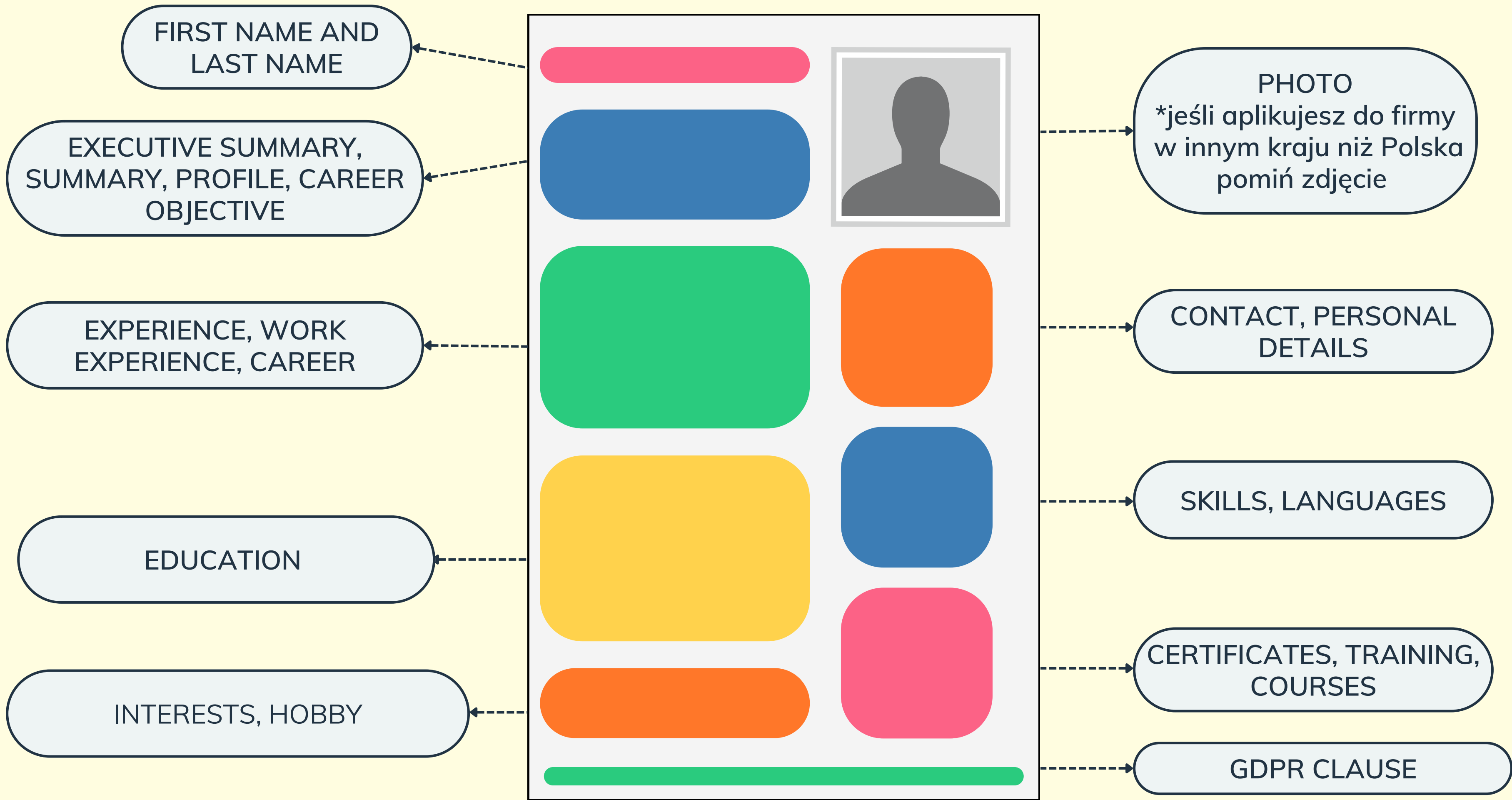
NIE PISZEMY nagłówka "CURRICULUM VITAE"

WYRÓŻNIJ SIĘ!

CV musi być czytelne i przykuwać uwagę do najważniejszych rzeczy







## EXECUTIVE SUMMARY, SUMMARY, PROFILE, CAREER OBJECTIVE

- Chciałbym rozwijać swoje umiejętności w ... — „I am eager to develop my skills in...”
- Moim celem jest rozwijanie się w obszarze ...— „My aim is to develop in .....”
- Mam x lat doświadczenia w (Twoja branża) — „I have x years of experience in...”
- (nazwa Twojego zawodu) z ponad 2 latami doświadczenia — „...with 2+ years of experience”
- W mojej poprzedniej pracy udało mi się... — „In previous roles I managed to...”
- Potrafię... (umiejętności twarde, które posiadasz) — „Skilled in...”
- Byłem odpowiedzialny za... — „Was responsible for...”
- Współpracowałem z... — „Collaborated with...”
- Korzystałem z (np. specyficznych urządzeń aplikacji, technologii) — „Worked with...”

## EXECUTIVE SUMMARY, SUMMARY, PROFILE, CAREER OBJECTIVE

- Stworzyłem — „Created...”
- Wprowadziłem... — „Implemented...”
- Pracowałem nad x projektami dla/o... — „Worked on x projects for/on...”
- Zastosowałem... — „Applied...”
- Poprawiłem... — „Improved...”
- Pomagałem przy/w... — „Assisted with...”
- Brałem udział w projekcie dotyczącym x.— „Took part in a x project.”
- Rozwiązywałem problemy z... — „Resolved issues with...”

## EXECUTIVE SUMMARY, SUMMARY, PROFILE, CAREER OBJECTIVE

"I am a Polish Studies final year student at the University of Warsaw. I decided to apply for an internship at your publishing house, because it will be a very good start for me as an editor. My key attributes are accuracy, willingness to learn and knowledge gained on the editorial and publishing course."

"I am a student of the Grzegorz Kozakiewicz sports high school in Olsztyn. For 2 years during the summer breaks I have been working in a water sports rental centre at one of the local lakes. Working as an assistant at the Muszelka swimming pool would be another step towards increasing my responsibilities. I offer my huge commitment as an employee."

jeśli nie masz jeszcze doświadczenia zawodowego napisz w podsumowaniu czego nauczyłeś się podczas wolontariatu, praktyk, pracy sezonowej, staż, co jest Twoją największą zaletą, umiejętnością, w czym chcesz się dalej rozwijać, jaką wartość możesz wnieść do firmy

## CONTACT, PERSONAL DETAILS

Agnieszka Kowalska  
Career counselor

Ph: 654 321 098

Email: [a.kowalska@gmail.com](mailto:a.kowalska@gmail.com)

[linkedin.com/in/agnieszkakowalska](https://www.linkedin.com/in/agnieszkakowalska)



możesz użyć emotikonek  
zamiast pisać: email, phone  
number etc.



## EXPERIENCE, WORK EXPERIENCE, CAREER

### Accounts Payable Clerk

Johnson & Masterson, London

August 2015–Present

- Processed outgoing payments, meeting and exceeding targetted processing times by 25%.
- Identified errors in payments that created savings of £2,000 per annum.
- Blew the whistle on a potential fraudulent procurement that could have incurred a loss of £5,000.
- Onboarded 10+ new team members to ensure full compliance with internal processes.

## EXPERIENCE, WORK EXPERIENCE, CAREER

### Volunteer

Szlachetna Paczka, Poznan

2020–Present

- conducting surveys of families in need applying to the project
- coordinating the work of a team of 3 volunteers
- communication with donors,
- matching families with donors

wypisuj swoje obowiązki, to co robiłeś pracując na danym stanowisku, jakie były Twoje zadania jako wolontariusza, pokaż czego mogłeś się nauczyć

pamiętaj, by ostatnie swoje doświadczenie wpisać jako pierwsze - kolejność odwrotnie chronologiczna

## EDUCATION

2012 – 2017

Master Degree

UNIVERSITY OF FINE ART IN POZNAN

- Faculty of Animation and Intermedia

2017-2020

Postgraduate

WYŻSZA SZKOŁA BANKOWA IN POZNAN

- Agile – agile project management methodologies

sprawdź czy Twoja uczelnia ma anglojęzyczny odpowiednik, jeśli nie użyj polskiej nazwy, gdyż nazw własnych nie zmieniamy

## SKILLS

- zorganizowany — well-organised
- dbałość o szczegóły - attention to detail
- wysokie zdolności autoprezentacji i przygotowywania prezentacji biznesowych - high self-presentation and business presentation skills
- umiejętności analityczne - analytical skills
- potrafiący przetwarzać duże ilości danych - able to process large amounts of data
- umiejętność obsługi programów księgowych - ability to use accounting software
- wyjątkowe umiejętności zarządcze i nadzorcze - exceptional managerial and supervisory skills
- wysokie umiejętności komunikacyjne - strong communication
- bardzo dobre umiejętności zarządzania projektami - very good project management skills

wypisuj tylko takie cechy,  
które posiadasz i jakimi  
wykazałeś się  
w konkretnych sytuacjach

# LANGUAGES

- A1 — początkujący (beginner)
  - A2 — początkujący (pre-intermediate)
  - B1 — średniozaawansowany (intermediate)
  - B2 — średniozaawansowany (upper-intermediate)
  - C1 — zaawansowany (advanced)
  - C2 — zaawansowany (proficient).
- 
- native

Znajomość języków opisuj wg europejskiej klasyfikacji poziomu biegłości językowej jest ona najbardziej znana na całym świecie. Jeśli wysyłasz CV do firmy spoza Europy dodaj opis skal - intermediate, advanced, proficient etc.

Jeśli kandydujesz do firmy poza granicami Twojego kraju, warto dodać swój język z dopiskiem 'native', co oznacza jest to Twój język wrodzony, natywny.

## CERTIFICATES, TRAINING, COURSES

- training for salespeople "Language of benefits and persuasion in sales" organized by McHayes (2020)
- online course "Key Account Manager" organized by P&M Management Group (2021)
- C1 Advanced (CAE) certificate in English — Cambridge English Qualifications (2019)

W przypadku szkoleń zawsze podawaj tematykę i organizatorów, a także daty ich ukończenia. Podobnie jest z certyfikatami. Wpisz w CV jednostkę, która go przyznała, nazwę czy też rodzaj certyfikatu oraz datę jego uzyskania

## INTERESTS, HOBBY

- sports (football, tennis, etc.) - uprawianie sportów.....
- running - finished the marathon in 2020. - bieganie, ukończony maraton w 2020r.
- playing chess and solving puzzle games - granie w szachy i rozwiązywanie łamigłówek
- reading and writing articles - czytanie i pisanie artykułów
- drawing, sketching and painting - rysowanie, szkicowanie i malowanie
- healthy cooking and baking - zdrowe gotowanie i pieczenie
- travelling, hitchhiking - podróżowanie, podróżowanie stopem

Wypisz zainteresowania, które mówią także o Twoich predyspozycjach jak praca zespołowa, analityczne, logiczne myślenie, kreatywność, ciekawość świata itp. Pochwal się sukcesami lub członkostwem w organizacjach

## GDPR CLAUSE

I hereby consent to my personal data being processed by (company name) for the purpose of considering my application for the vacancy advertised under reference number (123XX6 etc.)