

СРПСКИ ЈЕЗИК – Писање краће биографије

Добар дан, полазници. Данас из српског језика имамо једну лекцију битну за животне ситуације из наше свакодневнице. Свако тражење и налажење посла почиње изразом кратке биографије или како се поуларно зове CV. Прочитајте упутства о томе како се пише биографија, на који начин и који подаци треба обавезно бити део ње.

За домаћи напишите краћу радну биографију. Поздрав!

Савети за израду радне биографије

Битан корак у тражењу посла представља и израда квалитетне радне биографије (CV), која омогућава да се потенцијалном послодавцу адекватно презентују квалификације, знања, компетенције и радно искуство кандидата. Добро написана биографија вам помаже да оставите добар утисак на послодавца и повећава могућност да дође до разговора о запошљавању. Зато је припремите пажљиво, јер она одражава ваш професионални приступ запослењу, вашу мотивисаност и друге особине. Уколико је лоше написана, може вам затворити врата до жељеног посла.

У пословном свету CV се већ традиционално саставља уз придржавање одређених форми и садржаја. Коју год форму да изаберете, обавезно истакните своје позитивне резултате.

Форме радне биографије:

1. Хронолошка биографија ставља акценат на послове које сте обављали и ваше радно искуство.

Петар Петровић
Партизанска бб
26340 Бела Црква
тел. 013/85-12-222
РАДНО ИСКУСТВО
2008

Послови: веб дизајнер у фирми ЛАКИС Нет
Опис задатака и дужности: предлог дизајна веб презентације, главни координатор тима за израду веб презентација
2003 - 2008

Послови: израда веб презентације у фирми БЦ Цом
Опис задатака и дужности: израда веб презентације на основу шеме,
ОБРАЗОВАЊЕ
1999. Средња техничка школа стечено звање: техничар информационих технологија
ДОДАТНО ЗНАЊЕ И ВЕШТИНЕ

Енглески језик: средњи ниво
Немачки језик: основни ниво

2. Функционална биографија описује ваше вештине, постигнућа и способности. Користе је кандидати који имају више различитог радног искуства, па бирају она која су релевантна за позицију за коју конкуришу. Такође, користе је и кандидати који немају радног искуства, па ће у први план ставити своје образовање.

Петар Петровић
Незнаног Јунака 22
11000 Београд
тел. 011/111-12-222

Циљ запошљавања: Место административног радника које захтева интензивни рад и комуникацију са пословним клијентима,

Способности и вештине: Искуство у раду са људима, прецизност и одговорност у извршавању послова.

Радно искуство:

Администрација: организовање пословних састанака, писање захтева и обавештења, контакт са страним и домаћим странкама, организовање семинара за потребе компаније.

Односи са јавношћу: припрема конференције за медија, евиденција присутних медија, евиденција питања новинара, утисак о конференцији за медије.

Преглед досадашњег запослења:

2007 - 2008 односи са јавношћу ЦБ ИТ

2003 - 2005 секретарица шефа пословнице НАБА Банк

Образовање: Виша економска школа

Посебна знања: курс информатичке обуке

Средњи ниво познавања шпанског језика