|  |
| --- |
| DIT NAVN EFTERNAVNASSISTERENDE LEDER  |
| [Adresse] | [Telefon] | [Mail]  |
|  | MÅLSÆTNING |  |
|  |  |
| [Erstat denne sætning med dit jobmål. [For at erstatte vilkårlig tiptekst med din egen, skal du bare markere en tekstlinje og begynde at skrive. Når du vælger en tekst, du vil kopiere eller erstatte, opnår du det bedste resultat, hvis du ikke medtager mellemrummet til højre for tegnene i dit valg.] |
| UDDANNELSE – | ERFARING |  |
|  |
| [Skolens navn], [By],[Delstat][Her kan du medtage dit karaktergennemsnit og en kort oversigt over relevante kurser, priser og hædersbevisninger.] | [Datoer Fra] - [Til][Stilling] • [Stillingsbetegnelse] • [Firmanavn] [Datoer Fra] - [Til][Stilling] • [Stillingsbetegnelse] • [Firmanavn] [Datoer Fra] - [Til][Stilling] • [Stillingsbetegnelse] • [Firmanavn][Her kan du skrive en kort opsummering af dine vigtigste ansvarsområder og bedste resultater.] |
| PRIMÆRE KOMPETENCER – | KOMMUNIKATION  |  |
|  |
| MarketingProjektstyringBudgetplanlægningSociale medierPlanlægning  | [Du leverede en vigtig præsentation, og alle elskede den.Der er ingen grund til at være beskeden! Her kan du vise, hvor god du er til at arbejde og kommunikere med andre.]  |
|  | LEDELSE  |  |
|  |
|  | [Er du formand for din studenterforening, bestyrer i en ejerforening eller leder af din foretrukne velgørenhedsforening?Du er den fødte leder – sig det, som det er!] |
|  |  |
|  | REFERENCER |  |
|  |  |
| [Fås på anmodning.] |