[Vaša ime in priimek]   |   [Curriculum Vitae]

[Naslov, poštna številka, mesto]  |  [Telefon]  |  [E-pošta]

# Cilj

[Če želite besedilo namiga zamenjati s svojim besedilom, izberite vrstico besedila in začnite tipkati. Najboljše rezultate dosežete tako, da pri izbiranju besedila za kopiranje ali zamenjavo ne vključite presledka na desni strani znakov.]

# Znanje in sposobnosti

[Če želite z enim klikom ustvariti videz po meri, si na traku na zavihku »Načrt« oglejte galerije »Teme«, »Barve« in »Pisave«.]

# Izkušnje

|  |  |
| --- | --- |
| **[Naziv delovnega mesta]** – [Ime podjetja] | [Datumi od]–[do] |
| [Sem vnesite kratek povzetek ključnih odgovornosti in svoje najodmevnejše dosežke.] |
| **[Naziv delovnega mesta]** – [Ime podjetja] | [Datumi od]–[do] |
| [Sem vnesite kratek povzetek ključnih odgovornosti in svoje najodmevnejše dosežke.] |

# Izobraževanje

|  |  |
| --- | --- |
| **[Ime šole]** — [pridobljena izobrazba, mesto] | [Datumi od]–[do] |
| [Tukaj lahko vključite povprečno oceno in kratek povzetek predavanj, nagrade in odlikovanja.] |

# Komunikacija

[S to odlično predstavitvijo ste poželi velik val navdušenja. Zdaj ni čas za skromnost. Sem vnesite svoje organizacijske sposobnosti.]

# Vodstvo

[Ali ste predsednik študentskega združenja, vodja ekipe ali predsednik dobrodelnega društva? Talentirani ste za vodenje!]