**Hoe schrijf je een goed CV?**

Wil je je aanmelden voor International Business Administration, dan wordt je ook gevraagd een Curriculum Vitae (CV) in te sturen. Je schrijft je CV in het Engels. Hieronder lees je tips voor het schrijven van een goed CV. Ook vind je een **voorbeeld** van een CV dat je kunt gebruiken voor jouw aanvraag.

**De inhoud van je CV**

Een CV geeft een beknopt overzicht van wie je bent en wat je hebt bereikt. In je CV staan je persoonlijke gegevens, opleidingsachtergrond, (internationale) werkervaring, cursussen, vaardigheden en andere relevante activiteiten en interesses. Voor International Business Administration vinden we het belangrijk dat je in je CV duidelijk maakt welke **internationale** en **interculturele** ervaringen je hebt opgedaan.   
Heb je geen of beperkte werkervaring, bedenk dan welke andere ervaringen je gevormd hebben tot de persoon die je nu bent. Denk bijvoorbeeld aan een uitwisselingsprogramma, buitenlandse taalcursus of andere (bestuurlijke) activiteiten op school of in je vrije tijd. Noem alleen relevante feiten en doe dit in chronologische volgorde (vanaf nu naar het verleden). Voordat je je CV gaat schrijven is het handig eerst een lijstje te maken met relevante cursussen, projecten, werkervaringen, interesses en vaardigheden.

**De opmaak van je CV**

Besteed aandacht aan de opmaak van je CV. Ga bewust om met de indeling van de pagina’s. Je kunt verschillende opmaakvormen uitproberen om erachter te komen op welke manier je jezelf het beste kunt presenteren. Bedenk bij de keuze van je opmaak waarvoor je de aanvraag doet of solliciteert. Een creatieve CV hoeft niet altijd de beste optie te zijn als dat betekent dat de lezer de belangrijkste informatie niet kan vinden.

Voor de aanmelding voor International Business Administration geven we de voorkeur aan een CV met een duidelijke formulering, die eenvoudig te lezen is. Maak gebruik van de opties ‘Bold’, ‘Underline’ en ‘Italic’ als je iets wilt benadrukken. Zorg ervoor dat je consistent bent in het gebruik van lettertypes en lettergroottes, en voorkom spellingsfouten. Je kunt eventueel nog een foto toevoegen. Je CV mag niet langer zijn dan 2 pagina’s zijn.

**Curriculum Vitae**

|  |
| --- |
| **Personal data** |

Name: First Name Surname

Address: Street Number

Zip code City

Phone: Phone number

Cell: Phone number

E-mail: E-mail address

LinkedIn LinkedIn public profile

Date of Birth: Date of Birth

|  |
| --- |
| **Profile** |

Concise Description of your personality and ambitions

|  |
| --- |
| **Education** |

Year -year **Name Higher Education**

Name educational institution, place

Major, or specialization

Relevant courses, Subject Bachelor’s or Master’s thesis

Diploma, or expected graduation date

Year- year **Name Secondary education**

Name educational institution, place

Diploma

|  |
| --- |
| **Extra Courses** |

Year **Name course, teacher**

Short description in a few sentences if necessary

|  |
| --- |
| **Professional**  **experience** |

Year –year **Name position**

*Company’s name, place*

*Job description in one sentence*

* Tasks and responsibilities
* Tasks and responsibilities
* Tasks and responsibilities

Year –year **Additional part-time jobs**

*Company’s name or sector.*

Description of your activities in one sentence

|  |
| --- |
| **Additional activities** |

Year – Year **Name position**

*Organization, place*

Description of your activities in one sentence

* Tasks and responsibilities
* Tasks and responsibilities
* Tasks and responsibilities

|  |
| --- |
| **Skills** |

Computer skills:

Language skills:

|  |
| --- |
| **Interests and additional information** |

Interests and hobbies:

Additional information: