

EURÓPAI ÖNÉLETRAJZ formátum

SZEMÉLYES ADATOK

Név	[Keresztnév, vezetéknév]
Cím	[Utca, házszám, irányítószám, város, ország]
Telefon	
Fax	
E-mail	
Állampolgárság	
Születési dátum	[Nap, hónap, év]

MUNKAHELYEK

Dátum (-tól, -ig)	Munkaadó neve és címe Ágazat Végzett tevékenység vagy betöltött pozíció A fő feladatok és az elért sikerek leírása
<i>[Megjegyzés: Kezdje a felsorolást a jelenlegi, vagy legutóbbi munkahelyének megadásával, majd az időben visszafelé haladva vegye sorra munkahelyeit.]</i>	

TANULMÁNYOK

Dátum (-tól, -ig)	A képzés neve Az elvégzett tárgyak A megszerzett fokozat
<i>[Megjegyzés: Szintén kronologikusan visszafelé haladva sorolja fel tanulmányainak állomásait.]</i>	

KÜLÖNLEGES KÉPESSÉGEK ÉS ALAPVETŐ KOMPETENCIÁK

[Megjegyzés: Sorolja fel a munkája és tanulmánya során megszerzett összes, fontosnak tartott kompetenciáját és képességeit még akkor is, ha megszerzésüket bizonyító papírt nem tud mellékelni. Írja le, mikor és hogyan szerezte meg a fent említett képességeit.]

ANYANYELV	
IDEGEN NYELVEK	Olvasás (alap / jó / kiváló) Írás (alap / jó / kiváló) Beszéd (alap / jó / kiváló)
SZOCIÁLIS KOMPETENCIÁK	<i>Másokkal való kommunikáció és közös munka, különösen, ha a megpályázott állás</i> <ul style="list-style-type: none">• Multikulturális környezetben történik• Kommunikációt igényel• Csapatmunkában való részvételt jelent
SZERVEZETI KOMPETENCIÁK	Emberek és projektek irányításának és koordinálásának képessége <ul style="list-style-type: none">• A munkahelyen• Hobbiból (pl.: sport)• Otthon

EURÓPAI ÖNÉLETRAJZ
formátum

TECHNIKAI ISMERETEK	Számítógép Különleges gépek
MŰVÉSZI KÉPESSÉGEK	Irodalom Zene Festés ...
EGYÉB KÉPESSÉGEK	[Minden fontos képesség, amelyet e fenti kategóriákba nem lehetett besorolni.]
JOGOSÍTVÁNY	
KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK	[Olyan információkat soroljon fel, melyek a jelentkezés szempontjából fontosak lehetnek, mint például a referenciák.]
IGAZOLÓ OKMÁNYOK/PAPÍROK	