Zwycięskie CV - prosta recepta na zatrudnienie - jak napisać dobre CV?

Wysyłasz dziesiątki CV, ale nie dostajesz odpowiedzi? W dodatku jesteś przekonany, że twoje kwalifikacje i doświadczenie idealnie odpowiadają na wymagania w ofertach pracy? Z pewnością coś jest nie tak i może to być związane z twoim życiorysem zawodowym. Brak słów-kluczy, nieodpowiednia hierarchia informacji czy nieczytelna forma to tylko kilka błędów popełnianych przy przygotowywaniu CV. Przejdź 7 poniższych kroków i zwiększ swoje szanse na wymarzoną pracę.

Krok 1: dopasuj CV do oferty pracy

CV, które spełnia swoją rolę jest spersonalizowane i odpowiada na potrzeby konkretnego pracodawcy. W związku z tym, sprawdź dokładnie wymagania wskazane w ogłoszeniu. Tam właśnie znajdziesz listę umiejętności, które cechują idealnego kandydata. Upewnij się, że w swoim CV odnosisz się do każdego z wymagań. Pamiętaj o słowach kluczach. Każde stanowisko i rekrutacja ma swoją specyfikę, oczekuje konkretnych umiejętności i doświadczenia. Opisz je przy użyciu haseł, które są najbardziej przyciągające. To właśnie ich, w pierwszej kolejności szuka rekruter.

Przykłady haseł-kluczy, które odnoszą się do narzędzi pracy i różnych obszarów działań finansisty:

- MS Excel, SQL, VBA, makra, praca na dużych zbiorach danych;
- Standardy sprawozdawczości MSSF/IFRS, US GAAP, polska ustawa o rachunkowości, procedury SOX,
- SAP, Hyperion, ERP;
- Due dilligence, modele biznesowe, optymalizacje, usprawnianie narzędzi kontrolingowych.

Krok 2: stwórz swój profil zawodowy i pokaż pomysł na siebie

Dobre CV warto zacząć od określenia swojego celu zawodowego, silnych stron i kluczowych kompetencji. Cele można połączyć z podsumowaniem zawodowym.

Przykład:

Doświadczona Główna Księgowa z 10-letnim stażem, z odpowiednimi uprawnieniami oraz z obszerną wiedzą na temat rachunkowości finansowej i zarządczej. Koordynowałam wdrażanie systemu finansowo-księgowego klasy ERP i kierowałam pracą księgowości firm w ramach Grupy. Aktualnie poszukuję nowych wyzwań zawodowych jako Główna Księgowa.

Kwestią kluczową w przypadku wyróżniających się finansistów jest bieżąca aktualizacja wiedzy i podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych. Wyeksponowanie informacji o posiadanych lub zdobywanych kwalifikacjach zawodowych (jak np. ACCA) czy profesjonalnych szkoleniach, daje przewagę nad innymi kandydatami.

Krok 3: to, co najważniejsze, w pierwszej kolejności

Dość często zdarza się, że kluczowe informacje kandydaci zamieszczają na końcu swojego CV albo zbyt słabo je eksponują. Znajomość języków obcych, programów finansowo-księgowych czy ważne umiejętności nie mogą ginąć w gąszczu mniej istotnych informacji. Najważniejsze doświadczenia, osiągnięcia oraz podsumowanie zawodowe powinny znaleźć się na eksponowanych miejscach CV. Wyszczególnij informacje ważne z punktu widzenia stanowiska, o które się ubiegasz. Tam, gdzie jest to możliwe, podaj konkretne liczby i fakty.

Krok 4: opisz swoje osiągnięcia i umiejętności podając konkrety

W CV umiejętności i dokonania zawodowe to najważniejsze elementy. To właśnie one pokazują pracodawcy korzyści, jakie osiągnie, kiedy zatrudni właśnie Ciebie. Twoje kompetencje powinny też wyróżniać Cię na tle innych kandydatów. Pracodawcy do działów finansowo-księgowych chcą zatrudnić ludzi, których działania przełożą się na konkretne korzyści jak: oszczędności, zwiększenie zyskowności, czy rekomendacje konkretnych działań rozwojowych czy inwestycyjnych. Osiągnięcia świadczą o Twojej wartości jako kandydata. Opisz je odpowiednio i wyeksponuj!

Przykład:

Specjalista z 8-letnim doświadczeniem w pozyskiwaniu finansowania z rynku kapitałowego. Zrealizowałem liczne wyceny przedsiębiorstw (kilkadziesiąt), wyceny aktywów, brałem udział w licznych projektach fuzji i przejęć oraz pozyskiwania finansowania (banki, giełda) o łącznej wartości ok. 300 mln PLN.

Przykłady opisu umiejętności:

Przygotowywanie deklaracji: VAT-7, VAT UE, AKC, PCC, IFT2R, CIT-8; DT; JPK

zamiast

Rozliczanie podatków i przygotowywanie deklaracji podatkowych.

Krok 5: zadbaj o czytelność i uwypuklenie najważniejszych informacji

Treść CV jest oczywiście najważniejsza, ale od wielu przedstawicieli zawodów finansowych oczekuje się także przedstawiania informacji w sposób czytelny i zrozumiały. Wybierz czcionkę, która najlepiej nadaje się do czytania na komputerze (godne polecenia to: Arial, Calibri, Tahoma albo Verdana). Zdecyduj się na format zapisu, który zapobiega zmianom w wyglądzie i treści pliku (te warunki spełnia PDF). Korzystaj umiejętnie z formatowania (np. większy rozmiar czcionki do podkreślenia sekcji, firm albo stanowisk).

Unikaj informacji nieprzydatnych pracodawcy, np. śmiało można usunąć takie elementy jak miejsce urodzenia. Zamiast tego, w sekcji personalnej warto zawrzeć informacje o możliwościach relokacji czy dostępności w kontekście nowej pracy. Jeśli w ramach swojej pracy wykonujesz wiele różnych obowiązków, możesz je podzielić na kategorie, aby opis był bardziej przejrzysty. Przykładowo: zarządzanie zespołem, optymalizacja procesów i działania operacyjne. Jeśli jesteś menedżerem, napisz iloma osobami zarządzasz, opisz konkretnie najważniejsze projekty i ich skutki.

Krok 6: nie naginaj faktów, nie ubarwiaj rzeczywistości

Nie jest tajemnicą, że część kandydatów w swoim CV zamieszcza informacje mijające się z prawdą. Życie pokazuje, że to mało opłacalna strategia. Najpopularniejszym, a zarazem najłatwiejszym do zweryfikowania kłamstwem, jest znajomość języków obcych. Można być pewnym, że deklarowany stopień komunikatywności będzie sprawdzony. Nie ma zatem większego sensu kłamstwo lub wpisywanie języków, których nie znasz w stopniu co najmniej średniozaawansowanym. Warto użyć międzynarodowej skali znajomości języków obcych (A1, A2, B1, B2, C1, C2). Mile widziane są informacje o certyfikatach, jeśli je posiadamy.

Często też kandydaci deklarują biegłą znajomość programów, których w rzeczywistości nie znają zbyt dobrze. Testy analityczne sprawdzające znajomość narzędzi takich jak Excel są stałym elementem procesu rekrutacji i szybko weryfikują deklaracje z CV.

Warto też zawsze precyzyjnie określić swoją rolę w przedsięwzięciach o większym ciężarze gatunkowym jak np. we wdrożeniu systemu SAP czy przygotowaniu sprawozdania finansowego. Zweryfikowane w rozmowie czy przy zbieraniu referencji wyolbrzymianie swojej roli czy przypisanie sobie sukcesów innych osób na pewno nie zrobi dobrego wrażenia.

Dość często spotykaną praktyką jest też sztuczne wydłużanie dat zatrudnienia, mające na celu wypełnienie luk w życiorysie. Nie pozostawiaj zbędnego miejsca na domysły i wątpliwości stosując w CV tylko lata a pomijając miesiące czy dni nie każdy rekruter będzie chciał się zastanawiać, czy pracując w danej firmie w 2016 roku przepracowaliśmy tam miesiąc czy cały rok.

Krok 7: zadbaj o profesjonalną obecność w sieci

Powszechną praktyką rekruterów jest przeglądanie zawodowych profil osób biorących udział w danej rekrutacji. Warto posiadać profesjonalnie opisany i pełen rekomendacji oraz referencji profil na portalach zawodowych takich jak LinkedIn czy GoldenLine. Ważne jest również to, aby informacje zamieszczane w sieci były spójne z tym, co zawiera nasze CV.

Tomasz Dmochowski, Associate Consultant, Antal Finance & Accountancy