|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | [Voornaam] [Achternaam]Werkervaring[Datums van]–[Tot][Functie] **•** [Positie] **•** [Bedrijfsnaam][Datums van]–[Tot][Functie] • [Positie] • [Bedrijfsnaam][Datums van]–[Tot][Functie] **•** [Positie] **•** [Bedrijfsnaam][Dit is de plek voor een korte samenvatting van uw belangrijkste verantwoordelijkheden en uw beste prestaties.]Opleiding**[Naam onderwijsinstelling]**, [Plaats]* [U kunt hier uw cijfergemiddelde invoeren en een kort overzicht geven van relevante studieopdrachten, prijzen en onderscheidingen.]

Communicatie[Wilt u uw eigen afbeeldingen in de cirkel plaatsen? Dit is eenvoudig. Selecteer de afbeelding en klik met de rechtermuisknop. Selecteer 'Opvulling' in het snelmenu. Kies Afbeelding... in de lijst. Navigeer op uw computer om de juiste afbeelding te krijgen. Klik op OK om de geselecteerde afbeelding in te voegen.]Leiderschap[Nadat de afbeelding is ingevoegd, selecteert u deze opnieuw. Ga naar het menu Hulpmiddelen voor afbeeldingen. Klik op de pijl-omlaag onder 'Bijsnijden' en selecteer 'Opvulling' in de lijst. Hiermee wordt de afbeelding automatisch bijgesneden naar de afbeelding. U kunt op uw afbeelding klikken en deze naar de juiste plaats slepen.]Referenties[Beschikbaar op aanvraag.] |
|  |
| Markering | [Uw adres][Postcode, plaats] |
|  |
| Geadresseerde | [Uw telefoonnummer] |
|  |
| E-mail | [Uw e-mailadres] |
|  |
| Wereld | Uw website |
| DoelVervang deze zin door uw professionele doelstelling. Als u tiptekst wilt vervangen door uw eigen tekst, selecteert u een regel tekst en begint u te typen. U krijgt het beste resultaat bij het selecteren van tekst die moet worden gekopieerd of vervangen wanneer u rechts van de tekens in uw selectie geen spaties opneemt. |  |