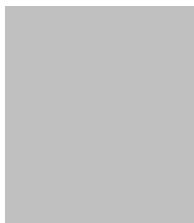


## YHTEYSTIEDOT


 HAETTU TYÖPAIKKA  
 ROOLI  
 HALUTTU TYÖ  
 HALUTTU OPISKELUPAIKKA  
 ESITTELYTEKSTI

## TYÖKOKEMUS

Lisää päivämäärät (alku-loppu)

## KOULUTUS

Lisää päivämäärät (alku-loppu)

## TAI DOT

Äidinkieli

Muut kielet

Kommunikointitaidot

## Lisää etunimet ja sukunimet

[Kaikki CV-otsikot ovat valinnaisia. Poista tyhjät otsikot.]

Lisää osoite, postinumero ja maa

 Lisää puhelinnumero  Lisää matkapuhelinnumero

Lisää sähköpostiosoite

Lisää verkkosivusto(t)

Lisää viestintäpalvelu Ilmoita eri viestintäpalveluiden tilit

Sukupuoli Lisää sukupuoli | Syntymäpäivä pv/kk/vvvv | Kansallisuus Lisää kansallisuudet

 Lisää hakemasi työpaikka/rooli/haluttu työ/hakemasi  
 opiskelupaikka/esittelyteksti (poista epäolennaiset otsikot  
 vasemmasta laidasta)

[Kirjaa jokainen kokemus erikseen. Aloita viimeisimmästä.]

## Lisää ammatti tai rooli

Lisää työnantajan nimi ja sijainti (tarvittaessa osoite ja sivusto)

- Lisää pääasialliset työtehtävät ja vastualueet

Yritys tai toimiala Lisää yritys tai toimiala

[Kirjaa jokainen koulutus/kurssi erikseen. Aloita viimeisimmästä.]

## Lisää ansaittu tutkinto tai kunnianosoitus

 Lisää EQF- (tai  
 muu) taso  
 tarvittaessa

Lisää koulutus- tai oppilaitoksen nimi ja sijainti (ja tarvittaessa maa)

- Lisää luettelo pääaineista tai taidoista

[Poista tyhjät otsikot.]

Lisää äidinkielet

	YMMÄRRYS		PUHE		KIRJOITUS
	Kuuntelu	Lukeminen	Suullinen vuorovaikutus	Puheen tuottaminen	
Lisää kieli	Lisää taso	Lisää taso	Lisää taso	Lisää taso	Lisää taso
	Lisää kielitodistuksen nimi. Lisää taso tarvittaessa.				
Lisää kieli	Lisää taso	Lisää taso	Lisää taso	Lisää taso	Lisää taso
	Lisää kielitodistuksen nimi. Lisää taso tarvittaessa.				

 Tasot: A1/A2: Peruskäyttäjä – B1/B2: Itsenäinen käyttäjä – C1/C2: Taitava käyttäjä  
[Eurooppalainen kielitaidon viitekehys](#)

 Kerro kommunikointitaidoistasi. Kerro, missä yhteydessä olet ne oppinut. Esimerkki:  
 ▪ hyvät kommunikointitaidot, jotka opin työssäni myyjänä

## Organisatoriset / Esimiestaidot

Kerro organisatorisista / esimiestaidoistasi. Kerro, missä yhteydessä olet ne oppinut. Esimerkki:

- johtajuus (tällä hetkellä vastuussa 10 hengen tiimistä)

## Työhön liittyvät taidot

Lisää työhön liittyvät taidot, joita et ole lisännyt muualle. Kerro, missä yhteydessä olet ne oppinut. Esimerkki:

- hyvät hallinta- tai laadunvalvontaprosessit (tällä hetkellä vastuussa laaduntarkkailusta)

## Digitaaliset taidot

ITSEARVIOINTI				
Tiedonkäsittely	Viestintä	Sisällöntuotanto	Turvallisuus	Ongelmanratkaisu
Lisää taso	Lisää taso	Lisää taso	Lisää taso	Lisää taso

Tasot: Peruskäyttäjä – Itsenäinen käyttäjä – Taitava käyttäjä  
[Digitaalinen pätevyys - itsearviointitaulukko](#)

## Lisää ICT-sertifikaattien nimet

Lisää muut tietotekniset teidot. Kerro, missä yhteydessä olet ne oppinut. Esimerkki:

- hallitsen office-työkalut (tekstinkäsittely, taulukkohallinta, esitysohjelma)
- photographer hallitsen kuvankäsittelyohjelmat, joita olen käyttänyt amatööriavokuvajana

## Muut taidot

Lisää muut oleelliset taidot, joita ei ole vielä mainittu. Kerro, missä yhteydessä olet ne oppinut. Esimerkki:

- Puusepäntaidot

## Ajokortti

Lisää ajokorttiluokat. Esimerkki:  
 B

## LISÄTIEDOT

- Julkaisut
- Esitykset
- Projektit
- Konferenssit
- Seminaarit
- Kunnianosoitukset ja palkinnot
- Jäsenyydet
- Suosittelijat
- Sitaatit
- Kurssit
- Sertifikaatit

Lisää oleelliset julkaisut, esitykset, projektit, konferenssit, seminaarit, kunnianosoitukset ja palkinnot, jäsenyydet, suosittelijat. Poista epäoleelliset otsikot vasemmasta laidasta.

Esimerkki julkaisusta:

- Miten kirjoitat onnistuneen ansioluettelon, New Associated Publishers, Lontoo, 2002.

Esimerkki projektista:

- Helsingin uusi kaupunginkirjasto. Pääarkkitehti vastuussa suunnittelusta, tuotannosta, tarjouksista ja rakennusvalvonnasta (2008-2012).

## LIITTEET

Lisää luettelo ansioluettelon liitteistä. Esimerkki:

- kopiot tutkinnoista ja pätevyyksistä;
- työtodistukset;
- tutkimusjulkaisut.