



CV  
FÖRNAMN EFTERNAMN

GATA 12, 123 45 STADEN

070-123 45 67

NAMN@EPOST.SE

## OM MIG

Kort personlig presentation på 3-4 meningar om vad du gör idag. Vad som utmärker och driver dig.

## TIDIGARE ARBETEN

- **Sjukhus**  
Kort beskrivning  
av tjänsten
- **Vårdcentral**  
Kort beskrivning  
av tjänsten

## KVALIFIKATIONER

- **Journalssystem**
- **Körkort**
- **Språkkunskaper**

## UTBILDNING

- **Universitet/Skola**  
Utbildningens namn  
2014-2020
- **Universitet/Skola**  
Utbildningens namn  
2012-2013

## REFERENSER

- **Förnamn Efternamn**  
Kort beskrivning av  
relation samt  
kontaktuppgifter

Följ Qr-koden och läs  
mer om hur du skriver en  
proffsig arbetsansökan!



## CV

- En kort resumé av dina tidigare erfarenheter. En A4 sida är tillräckligt.
- Arbetsgivaren ska veta om du är kvalificerad för jobbet du söker efter att ha läst ditt CV.
- Ska innehålla ett foto, dina kontaktuppgifter och gärna ett personnummer.
- Uppge relevanta jobberfarenheter, doktorandtjänst och utbildningar.
- Kvalifikationer är exempelvis tidigare erfarenhet av journalsystem, körkort eller språkkunskaper. Språkkunskaper bör preciseras.
- De referenser du lämnar ska vara tillfrågade. Ca tre stycken brukar vara lagom. Uppge vilken relation ni har: handledare, enhetschef? Om du återanvänder referenser ska du fråga dem om de vill ställa upp igen!

## PERSONLIGT BREV

- Håll din historia kort, en A4 räcker.
- Undvik att skicka samma personliga brev till flera arbetsgivare.
- Gör dig ihågkommen, vad är unikt för dig?
- Varför vill du ha jobbet?

## BILAGOR

- Bilagor kan vara en stor del av din ansökan, dock den del som arbetsgivaren tittar minst på.
- Skicka med det som arbetsgivaren efterfrågat, exempelvis examensbevis och legitimationsbevis.
- Det kan vara bra att skicka med enstaka välformulerade rekommendationsbrev.