# Arbetslivserfarenhet

Skriv i tidsföljd och börja med din senaste anställning. Se exempel nedan.

**Tjänst, Arbetsplats** aug 2008 - pågående
Mina arbetsuppgifter var…
Mina ansvarsområden var…

**Tjänst, Arbetsplats**  juni 1998 - aug 2005
Mina arbetsuppgifter var…
Mina ansvarsområden var…

# Utbildning

Skriv med både längre och kortare utbildningstillfällen. Skriv dem i tidsföljd och börja med din senaste utbildning. Se exempel nedan.

**Utbildningens namn, skola/utbildare** sept 2005 - maj 2008
Min utbildning innebar…
Inriktningen på utbildningen var…

**Kursens namn, skola/utbildare** jan 2010 (2 dagar)Kursen innehöll…

# Övrigt

Exempel på sådant du kan skriva under övrigt.

* Ideellt arbete
* Språkkunskaper
* Körkort
* Datakunskaper
* Certifieringar

# Personligt brev/Ansökningsbrev

Berätta om varför du söker tjänsten och varför du skulle passa för den. Koppla gärna ihop dina egenskaper och erfarenheter med tjänsten.