



**COMMUNICARES  
ANSÖKNINGSBIBEL**

SÅ HÄR GÖR DU FÖR ATT SKRIVA EN ANSÖKAN



**COMMUNICARE**

## **Vad ska en bra ansökan innehålla?**

Ja, egentligen finns inga enkla svar på det. Det viktigaste med din ansökan är att den skiljer ut dig från mängden och lyfter fram det bästa hos dig. Detta ska dessutom matchas mot respektive arbetsgivares tycke och smak. Så egentligen finns inga rätt och fel, så länge du får jobbet.

Ändå finns det vissa tumregler som kan vara kloka att följa. En välskriven ansökan som på ett tydligt sätt visar upp det du kan, ger helt enkelt den bästa möjligheten.

## **Innehåll!**

En ansökan innehåller oftast tre delar. Först gäller det att ha ett välskrivet personligt brev, som är själva ansökan. Detta kompletteras med ett mera formellt CV, Curriculum Vitae, som är en resumé över dina meriter och egenskaper. Dessutom bör du ha en del som presenterar några referenser, alltså personer som arbetsgivaren kan ringa för att få extra upplysningar om dig.

Ibland kan det vara bra att komplettera med en fjärde del som innehåller kopior på betyg, intyg och liknande. Oftast räcker det dock att man i sitt CV skriver att "Betyg, intyg och referenser skickas omgående vid förfrågan".

## **Till vem?**

Vem skriver du till? Olika arbetsgivare behöver veta olika saker. Söker du ett jobb som kassabiträde, vill säkert butikschefen veta om du är trevlig och serviceinriktad. Gäller det ett arbete som art director på en reklambyrå, tycker byråägarna säkert att din kreativitet och idérikedom är viktigare.

## **Vem är du?**

Vi är ju gudskelov olika allihop. Du har din egen unika personlighet, den ska märkas i din ansökan. Försök därför undvika klichéer och slitna, uttjatade uttryck. Det gäller ju att arbetsgivaren ska fastna för just dig, och det funkar knappast om du låter precis som alla andra...

## **Personligt brev**

I det personliga brevet beskriver du dig själv och lyfter fram din personlighet. Om ditt CV beskriver det du gjort, ska brevet förklara vad du lärt dig av det, och vilken nytta din arbetsgivare kan ha av dina kunskaper. Du ska också beskriva varför du söker det här arbetet och varför du passar till det. Brevet bör helst inte vara längre än en A4-sida. Tänk på att anpassa det till jobbet, kanske kan du fånga upp ledord från platsannonsen.

## **Rubriker i ditt CV**

Några saker bör finnas med i ditt CV. En del rubriker kanske är inte så viktiga för just det jobb du söker. Då låter du bara bli att ta med dem.

## **Personlig profil**

Försök att med några få korta meningar beskriva dig själv på ett personligt sätt. Undvik klichéer och försök att berätta något som är relevant men som ändå sticker ut. Det bästa är om du kan beskriva en "röd tråd" som går genom ditt yrkesverksamma liv. Fråga gärna någon vän eller arbetskamrat om tips på saker att lyfta fram!

## **Arbetslivserfarenhet**

Här listar du i bakvänd kronologisk ordning (du börjar med det mest aktuella) dina arbetslivserfarenheter och vad du fått prova på i respektive fall.

## **Utbildning**

På samma sätt som med arbetslivserfarenheter listar du dina studier, kurser och utbildningar i kronologisk ordning. Glöm inte att skriva ner vart du utbildat dig.

## **Erfarenheter**

Är det vissa professionella kunskaper du vill lyfta fram, kan du göra en egen punkt av det. Det kan gälla personalansvar, ekonomiansvar, bokningsansvar eller något annat. Då beskriver du ditt tankesätt och hur du tacklade uppgiften under den rubriken.

## **Språkkunskaper**

Berätta om alla språk du kan något så när. Beskriv också på vilken nivå du behärskar dem, exempelvis om du kan tala och skriva flytande, bra eller eller grundläggande.

## **Datorvana**

De allra flesta arbetsplatser kräver datorvana. Nöj dig inte med att berätta att du kan hantera en dator, utan beskriv också vilka program du behärskar och på vilken nivå, exempelvis flytande, bra eller eller grundläggande.

## **Förtroendeuppdrag**

Om du har eller har haft förtroendeuppdrag som politiker, i styrelser eller på andra håll, ska du berätta det. Den här typen av uppdrag berättar att du är en ansvarsfull person som många litar på.

## **Fritidsaktiviteter**

Det här är en punkt som är viktigare än man tror. Att ha många aktiviteter berättar att du är en aktiv person som inte ligger på sofflocket. Ett rikt föreningsliv tyder också på att du är social och fungerar i grupp. Idrott kan peka mot att du är sund och frisk, medan musikalitet kan visa att du är kreativ.

## **Familjebild**

Här får arbetsgivaren en bild av hur mycket du är beredd att offra för jobbet. Har du småbarn kan det bli ett hinder för sena kvällar och tidiga morgnar, om du inte har en bra sambo som tar sitt ansvar för hem och barn. Att nämna sin familj kan också vara ett sätt att visa att man är bra på relationer, vilket ju är ett måste i de flesta yrken idag.

## **Övriga intyg**

Lista och ange år för exempelvis körkort, diplom, stipendier och andra utmärkelser.

## **”Hål” i CV:t**

Många pratar om hur viktigt det är att inte ”ha några hål” i CV:t. Det gäller alltså att dina yrkesverksamma år är fyllda, att det inte finns några tomma luckor någonstans. Men hur gör man då om man har ett ”hål”? Rätt många av oss har ju faktiskt varit arbetslösa under

perioder. Man kan också ha varit hemmaförälder en lång period, eller till och med suttit på ungdomsvårdsanstalt eller i fängelse. Vårt råd är kort och gott att säga som det är. Det är bättre att berätta hur det ligger till, än att arbetsgivaren ska börja fundera och få underliga svar när du försöker ljuga. Har du varit arbetslös skriver du helt enkelt "arbets sökande" för den perioden.

Och har du suttit av ett fängelsestraff är det bättre att ta vara på den erfarenheten och vända den till något positivt. Genom att vara ärlig och ödmjuk kan en sådan livsavgörande vändpunkt till och med bli ett plus.

## Referenser

Referenserna är jätteviktiga. Många arbetsgivare ringer upp referenterna för att höra vad de har att säga om dig. Så tänk igenom vilka du skriver ner. De namn som står där ska vara människor du vet kommer att säga något gott om dig.

Om du inte har några yrkesmässiga referenser får du försöka hitta andra människor i din omgivning. Det kan handla om lärare, kursledare eller ansvariga i någon förening där du varit verksam. Försök att i möjligaste mån använda människor som känner till egenskaper hos dig som din framtida arbetsgivare kan ha nytta av. Och använd ALDRIG egna släktingar som referenter! Då kan det verka som om det inte finns några andra som kan säga något bra om dig...

Tänk på att alltid förbereda referenten och berätta att han eller hon kan få frågor om dig. Se också till att alla referenser har aktuella telefonnummer.

## Språk

Välskrivet och rättstavat är en grundförutsättning. Det finns inget charmigt i handskrivna ansökningar som kryllar av felstavningar! Låt därför alltid någon med god språkkänsla läsa igenom din ansökan och tipsa om eventuella förbättringar. Är du dålig på att prata och skriva svenska, behöver du inte skylta med det redan nu. Då är det bättre att presentera en välskriven ansökan som visar att du ansträngt dig. För att inte språket ska bli en negativ överraskning vid en eventuell intervju, skriver du att "din svenska är än så länge inte perfekt, men du jobbar hårt på att den ska bli det".

Din språkliga stil behöver kanske också ses över, beroende på vem som är mottagare. Vissa typer av arbetsgivare tycker om ett strikt akademiskt språk, medan andra hellre ser din personlighet skina igenom.

## Hur sticker man ut?

Till många lediga jobb är det hundratals sökande. Det innebär att din ansökan kanske hamnar i en stor hög av andra ansökningar. Frågan är om man kan göra något för att den egna ansökan ska synas mer än de andras? Och det kan man. Fast hur iögonenfallande den kan vara, varierar beroende på vilket typ av arbete det gäller.

Rent generellt kan man säga att ordning och reda är det viktigaste. En proper, välskriven ansökan har större chans än en handskriven, halvkladdig sådan. Dessutom är ditt CV väldigt viktigt. De allra flesta arbetsgivare börjar med att kolla meriterna i CV:t, och se om de stämmer mot det de söker.

Ett foto kan vara bra att skicka med i vissa fall. När det gäller serviceyrken kan utseendet (tyvärr) vara viktigt. Känn efter vad du tycker känns bra för dig!

Söker du ett kreativt jobb eller ett jobb där man söker en personlighet, kan det vara idé att hitta på något kul med själva ansökan. Det i sig blir ett bevis på att du är en kreativ person. Låt din ansökan få formen av en tidning, eller kanske en konservburk där det du erbjuder blir burkens innehåll..?

På myndigheter gäller däremot strikta regler. Där är det dessutom ofta en särskild enhet som hanterar ansökningarna. Här blir det fel att göra en "kul" ansökan. Istället är det bättre med en genomarbetad och tydlig sådan.

## **Hör av dig!**

Din personlighet är viktig när du söker jobb. Det är inte alltid så lätt att formulera den i en ansökan. Alla får ju inte heller chansen att visa upp sig under en intervju. Därför är det bra att ringa till kontaktpersonen eller arbetsgivaren och få till ett trevligt samtal innan du skickar din ansökan. Referera i så fall till samtalet i det personliga brevet!

Gäller det en liten, privat arbetsgivare kan du också lämna över ansökan personligen, för att få till ytterligare ett möte.

## **Gör det som känns rätt.**

Allt det här är generella råd som kan vara bra att tänka på när du skriver en ansökan. Men det finns inga exakta regler, inget som är rätt eller fel. Har du en egen idé eller en personlig relation att bygga på, ska du använda dig av den. Det är aldrig fel att vara personlig, så se de här tipsen just som tips. Känn sedan efter vad som funkar för dig, i relation till din tilltänkta arbetsgivare.

## **Förhöj gärna men ljug inte.**

Du ska sälja dig själv i din ansökan. Så se till att lyfta fram dina bästa sidor och berätta inte om de sämsta (Om ingen frågar, förstås...). Se till att aldrig ljuga. Risken är alltid stor att det upptäcks, och då vill ingen anställa dig.

## **Uppdatera.**

Varje ledigt jobb som du söker, kräver en ny ansökan. Utgå från grunden, men skraddarsy den så att den passar just den här arbetsgivaren och just det här jobbet.

## **Checklista**

Kolla om du fått med det här:

**- Personligt brev som ger en "röd tråd" i ditt liv.**

**- CV med följande rubriker:**

Personlig profil

Arbetslivserfarenhet

Utbildning

Ambitioner

Språkkunskaper

Datorvana

Förtroendeuppdrag

Fritidsaktiviteter

Familjebild

Övriga intyg

Referenser

Kontaktuppgifter

# Exempel ansökningar

Anders Andersson  
Centrum AB  
Box 1000  
123 22 Karlstad

Karlstad 2006-02-28

## **Ansökan till utannonserad tjänst som centrumledare.**

Resultatstyrd marknadsföring och ökad försäljning har under de senaste tre åren varit starka drivkrafter för mig i mitt arbete. Därför kändes det oerhört spännande att tjänsten som centrumledare för Cityprojektet blivit utlyst. För mig känns det som det perfekta jobbet; utmanande, spännande och fyllt av nya möjligheter.

Vem är jag då? Jag heter Linda Svensson och är 34 år gammal. Från början kommer jag från Skara, men nu har kärleken fört mig till Karlstad. (Kärleken flyttade, och jag följde med...)

Jag har en gedigen bakgrund från butiksarbete inom dagligvaru- och detaljhandel, och har även varit butiksansvarig i några år. De senaste tre åren har jag jobbat som säljledare på Företaget AB. Som säljledare hade jag det fulla marknadsförings-ansvaret för företaget, vilket förutom en stark försäljningsökning också ledde till att vi vann det årliga lokala priset för bästa marknadsföring.

Sedan uppväxten i Skara har politik varit ett stort intresse hos mig. Det ledde också till att jag tog plats i kommunfullmäktige redan som 21-åring. Mina hjärtefrågor har varit att lyfta småföretagarnas intressen och få till stånd ett större nyföretagande. Efter en fullmäktigeperiod på fyra år hoppade jag av pga flytten till Karlstad. Här har jag valt att lägga politiken åt sidan, för att istället hitta ett intressant jobb där jag kan fortsätta att arbeta med företagsfrågor och marknadsföring.

Jobbet som centrumledare hos er känns oerhört inspirerande, och jag tror att tjänsten är en utmaning som verkligen skulle passa mig. Därför kommer jag gärna och berättar mer om mig och vad jag kan göra för Cityprojektet.

Jag bifogar mitt CV och några intressanta referenser. Hoppas att vi hörs och ses! Jag nås på telefon 073-123 123 och på e-post linda.svensson@mejladressen.se.

Med vänliga hälsningar

Linda Svensson

Malin Svensson  
Arbetsförmedlingen  
Box 1000  
123 22 Karlstad

Karlstad 2006-02-28

## **Jag söker jobbet som personaladministratör med ansvar för lönefrågor.**

Caroline Persson heter jag. Jag är nytexaminerad från Personal- och arbetslivsprogrammet på Karlstads universitet, och ska för första gången bege mig ut i arbetslivet. Därför har jag ingen lång och gedigen arbetslivserfarenhet. Men jag är enormt intresserad av personalfrågor och har jobbat mycket med statistik och utredningsarbete under min praktik. Ett arbete som dessutom blev väldigt användbart för företaget och gav mig fina vitsord, vilket kändes väldigt kul.

Jag har också skrivit en C-uppsats om obekväma arbetstider och dess inverkan på lönefrågor i förhållande till det utrymme som lagen ger.

Om jag ska beskriva mig som person, så skulle jag nog säga att jag är glad och ansvarsfull. Jag är mycket intresserad av statistik och lagfrågor, men tycker ändå att det viktigaste i den här typen av jobb är att ha ett stort intresse för varje enskild människa. Vissa håller inte med mig, men jag vågar hävda att varje människa är intressant att lyssna till!

Eftersom det här är ett intressant och inspirerande jobb, kommer jag säkerligen att slåss om det med massor av människor. Därför vill jag bara passa på att säga att själva utbildningen är en god grund att stå på. Dessutom är jag oerhört sugen på att få ge mig ut i arbetslivet och lära mig mer! Sjukskrivningstalen, jämställdhetsfrågor, löneförhandlingar- det finns mängder av saker jag längtar efter att få praktisera och diskutera.

Jag bifogar mitt CV med såväl yrkesmässiga som personliga referenser. Vill du veta mera, nås jag på telefon 073-123 123 eller på e-post [caroline.persson@mejladressen.se](mailto:caroline.persson@mejladressen.se).

Med vänliga hälsningar

Caroline Persson

Lars Larsson  
Restaurang Galejan  
Box 1000  
123 22 Karlstad

Karlstad 2006-02-28

## **Snabb och serviceinriktad!**

Häromdagen träffades vi på Café Skutan och diskuterade ett jobb hos er. Du berättade om den lediga tjänsten som servitör, och jag sade att jag skulle skriva en ansökan. Här kommer den!

Jag heter Andreas Jonsson, är 23 år gammal och skulle verkligen trivas med att servera på din restaurang. Galejan har ett så fint rykte och de jag känner som arbetar där trivs väldigt bra. Det skulle också passa mig personligen, eftersom jag helst vill ha ett serviceinriktat och rörligt jobb med mycket kundkontakt. Jag har dessutom bildat en vinklubb tillsammans med några vänner, och känner att restaurangvärlden erbjuder möjligheter att lära mig mer om vin.

Som den fysiska person jag är, trivs jag allra bäst på ett arbete som kräver mycket spring och rörelse. (Det kombinerar jag gärna med fotboll och annan idrott på fritiden!) Jag är inte rädd för ansvar, och trivs med högt tempo och snabba beslut. I fotbollsklubben brukade de vilja ha mig som ungdomsledare eftersom jag är bra på att få lugn och koncentration även i de stökigare grupperna.

Just nu är jag arbetssökande, eftersom mitt vikariat på Stadium nyss slutat. Jobbet som servitör hos er känns oerhört lockande. Inte bara därför att jag just nu är utan jobb, utan också för att jag verkligen tror att tjänsten skulle passa mig.

Därför kommer jag gärna och träffar dig för att berättar mer om mig och vad jag kan göra för Restaurang Galejan.

Jag bifogar mitt CV med referenser. Hoppas att vi hörs och ses!  
Jag nås på telefon 073-123 123 och på e-post [andreas.jonsson@mejladressen.se](mailto:andreas.jonsson@mejladressen.se).

Med vänliga hälsningar

Andreas Jonsson

# Exempel CV:n

## Curriculum Vitae för Linda Svensson

### Personlig profil

"Utåtriktad, dynamisk och ganska envis." Så brukar människor beskriva mig, och det tror jag stämmer rätt bra. Jag vill driva och utveckla projekt, och känner att det är där jag har mycket att ge. Jag jobbar gärna tillsammans med många olika människor, och trivs där det finns många olika åsikter.

Övrig info: 34 år, född i Skara, numera boende i Karlstad med familjen.

### Arbetslivserfarenhet

Företaget AB, 030107-051231

Säljledare med ensamt marknadsföringsansvar för hela företagets produktkatalog.

Klädkedjan AB, 981031-021231

Butiksansvarig med operativt ansvar för personal (3 anställda) samt budgetansvar.

Matbutiken, 960621-981031

Charkansvarig och ansvar för personalfrågor.

Kvarterersbutiken, 950621-960531

Kassabiträde.

### Utbildning

Engelska 40 poäng,

Enstaka kurs Karlstads Universitet, 1994-1995

Förskoleprogrammet 120 poäng,

Karlstads Universitet, 1992-1994

Treårig ekonomisk linje.

Lokalgymnasiet, 1989-1992

### Övriga kurser

Konsten att skapa bra reklam

Handelskammaren, 2005

Marknadsföring

Kvällskurs IHM Business school, 2003

Personalansvar

Två helgkurser i ICA-skolans regi, 1996

### Ambitioner

Jag vill hela tiden utvecklas. Det är min grundtes i livet och det som driver mig. För mig är arbetet en mycket stor del av livet. Därför är jag beredd att lägga ner mycket tid och kraft på att flytta fram positionerna för det företag jag jobbar åt.

### Erfarenheter - Marknadsföring

I min anställning hos Företaget AB hade jag hela ansvaret för marknadsföringen. Det innebar att jag tillsammans med en lokal reklambyrå utvecklade företagets grafiska profil, skapade en säljande hemsida och försåg säljarna med ett bra material att lämna efter sig hos kunderna. Jag gjorde även underlag för annonser och jobbade med mässor där vi deltog.

Resultatet blev att företaget ökade försäljningen med 13 procent under den period jag arbetade där.

Dessutom blev vi mycket uppmärksammade lokalt, och fick bland annat motta en utmärkelse för "Årets bästa marknadsföring".

## **Erfarenheter - Personal- och ekonomiansvar**

Under fyra år var jag butikschef inom Klädkedjan. Det innebar att jag hade fullt personalansvar för tre personer, och yttersta ansvar för ekonomin. Min drivkraft var att få med mig hela personalen mot samma mål, och att vi skulle öka försäljningen varje halvår. Det gjorde vi också alla halvår utom ett, då vi backade något.

## **Språkkunskaper**

Svenska: modersmål.

Engelska: flytande i tal och skrift.

Tyska: grundläggande

## **Datorvana**

Jag har stor datorvana och är van att hantera följande:

- Officepaketet - avancerad nivå
- Microsoft Excel - avancerad nivå
- Explorer - god nivå
- Högia Lön - god nivå
- Högia bokföring - grundläggande nivå.

## **Fritidsaktiviteter**

Egentligen älskar jag skidåkning och långfärdsskridsko! Men hittills har fritiden mestadels gått åt till den kommunala politiken i Skara. Redan som 21-åring blev jag invald i kommunfullmäktige, och där jobbade jag i fyra år, framför allt med företagsfrågor. Nu har jag dock lagt politiken på hyllan. Den tid som blir över ägnar jag helst åt mina barn, och någon gång åt en spännande deckare.

## **Förtroendeuppdrag**

Förtroendevald kommunpolitiker, ansvarig för företagsfrågor, 1999-2003

Styrelseledamot lokalt i Hem&Skola, 2000-2003

Styrelseledamot lokalt i Handelsmännens förtroenderåd, 1998-1999

## **Familjesituation**

Jag har två söner på 5 och 7 år och en fantastisk sambo som jobbar som economichef på ett större företag. Genom flytten till Karlstad har vi kommit att bo nära mina svärföräldrar, vilket är väldigt bra med tanke på barnen.

Min svärmor jobbar halvtid och älskar att ägna sig åt sina barnbarn, vilket känns härligt för dem och bra för oss.

## **Övriga meriter och intyg**

Pris för Årets bästa marknadsföring, 2005

Livräddning för barn, Röda Korsets diplomkurs, 1995

Körkort klass B

## **Referenser**

Namn Namnsson, VD, Företaget AB. Telefon: xxx-xx xx xx

Namn Namnsson, butikschef Klädkedjan AB. Telefon: xxx-xx xx xx

Namn Namnsson, kommunalrådet i Skara. Telefon: xxx-xx xx xx

## **Kontaktuppgifter**

Namn namnsson

Adress adress

Telefon telefon

Mobilnr mobilnr

Emailadress emailadress

Relevanta betyg, intyg och övriga referenser lämnas omgående vid förfrågan.

# Curriculum Vitae för Caroline Persson

## Personlig profil

Jag heter Caroline Persson, är 24 år och bor i Karlstad. Jag har just avslutat min C-uppsats och har en examen från programmet Personal och arbetsliv. När jag nu ger mig ut och söker jobb, känns det viktigt att hitta något inom mitt område.

Att det blev just personalfrågor har det dels att göra med mitt intresse för andra människor. Jag trivs helt enkelt med att möta andra människor och hitta fungerande lösningar för dem. Men jag är också mycket intresserad av lagar och regler kring området, samt av statistik.

Om jag skulle beskriva mig själv i tre ord skulle det bli "noggrann, nyfiken och glad". Jag tycker om att ta ansvar och är en person som trivs med att sitta och "peta" med statistik och detaljer. Lönefrågor är därför ett område som intresserar mig.

## Arbetslivserfarenhet

2006 Arbetsökande

2003-2006 Kassabiträde SF bio i Karlstad, extraarbete helger och kvällar  
Arbetsuppgifterna bestod av att sitta i kassan samt att utforma filminformation. Jag fick även vara med och planera olika typer av specialprogram.

2004-2006 Personalhandläggare, Billerud AB Gruvöns bruk i Grums, praktikplats  
Arbetsuppgifterna bestod av att administrera, följa och utvärdera ett nytt personalprojekt kring hälsa och träning på arbetsplatsen. Även dokumentation och arkivering av annat personalrelaterat material.

2002-2003 Au pair, New York, USA  
Ansvarig för 3 amerikanska barn, 2-7 år, deras säkerhet, sociala inlärning samt trivsel. Även planering och genomförande av all matlagning och städning i hushållet.

2001-2002 Hemtjänsten Karlstad kommun, sommarjobb  
Övergripande ansvar för matlagning, städning, hygien och social samvaro i gamla och handikappade människors hem. Även ansvar för beting och egen schemaläggning.

## Utbildning

2003-2006 Programmet Personal och arbetsliv, 120 poäng

Karlstad Universitet

1999-2002 Treårig ekonomisk linje.

Lokalgymnasiet

## Yrkesmässiga ambitioner

Min ambition är att så småningom ta mig till ett chefsjobb inom mitt område. Att jag vill bli chef har inte med själva titeln att göra, utan mer med att jag tycker om att få ta ansvar och utveckla olika frågor. Jag drivs av att kunna göra något som andra människor kan få nytta av, och som kan hjälpa andra att få det bättre.

## Erfarenheter - Utvärdering

Min praktikplats på Gruvöns bruk sträckte sig över två år. Under den perioden fick jag ansvara för att följa, dokumentera och framför allt utreda resultatet av en ny, stor satsning på integrerad fysisk träning för personalen. Arbetet omfattade 1.230 människor och innebar allt från djupintervjuer till att sammanställa och säkra statistiska underlag. Utvärderingen blev en tryckt rapport som företagsledningen visade stort intresse för. Rapporten skickades även ut till andra företag i koncernen, som ett intressant exempel.

Utvärderingen bifogas som bilaga 1.

## **C-uppsats**

Under mina studier har jag även skrivit en C-uppsats inom rättsvetenskap, som handlar om arbetsgivares möjlighet att schemalägga på ett nytt och konstruktivt sätt, utan att detta strider mot de lagar och förordningar som finns kring arbetstider och löner etc.

C-uppsatsen bifogas som bilaga 2.

## **Språkkunskaper**

Svenska: modersmål.

Engelska: flytande i tal och skrift.

Franska: grundläggande.

## **Datorvana**

Jag har god datorvana och hanterar följande program:

- Microsoft Word - avancerad nivå
- Excel - avancerad nivå
- Explorer - god nivå
- Microsoft Power point- god nivå

## **Fritidsaktiviteter**

Jag tycker om att hålla mig i form, och tränar regelbundet med mitt innebandy-lag. Vi spelar i division 4, och är med andra ord inte särskilt bra... Men vi trivs när vi får spela ihop och träna tillsammans! Film är ett annat stort intresse. Göteborgs filmfestival missar jag aldrig, och inte heller en ny film med min favoritskådespelare James Spader. Under min tid i studentföreningen drog jag igång och byggde upp den filmfestival som nu är årligen återkommande på Karlstad Universitet. Jag läser också mycket böcker, både skönlitteratur och biografier.

## **Förtroendeuppdrag**

2004-2006 Styrelseledamot studentföreningen Pelikan (Personal och arbetslivsprogrammet studentförening).

## **Familjesituation**

Sedan tre år är jag sambo med min kille. Vi bor i Karlstad, inte långt från våra båda föräldrar. Någon gång i livet vill jag säkert ha barn, men min prioritet nu och många år framåt är att få fart på karriären och hitta en bra plattform för mitt yrkesliv.

## **Övriga meriter och intyg**

Körkort klass B

## **Referenser yrkesmässiga**

Namn Namnsson, personalchef Gruvöns bruk. Telefon: xxx-xx xx xx

Namn Namnsson, professor i arbetsrätt, Karlstad Universitet. Telefon: xxx-x xx xx

Namn Namnsson, fd ordförande i studentföreningen Pelikan. Telefon: xxx-xx xx xx

## **Referenser personliga**

Namn Namnsson, barndomsvän. Telefon: xxx-xx xx xx

Namn Namnsson, nära väninna från universitetstiden. Telefon: xxx-xx xx xx

## **Kontaktuppgifter**

Namn namnsson

Adress adress

Telefon telefon

Mobilnr mobilnr

Emailadress emailadress

Övriga betyg, intyg och ytterligare referenser lämnas omgående vid förfrågan.

# Curriculum Vitae för Andreas Jonsson

## Arbetslivserfarenhet

2006- Arbetssökande

2005 Kassabiträde Stadium, vikariat

Arbetsuppgifterna bestod av att expediera kunder, sitta i kassan och inventera. Jag fick även vara med och ta beslut om vilka idrottsprodukter vi skulle ta in.

Var även drivande i att starta en vinprovarklubb med alla anställda.

2002-2004 Vaktmästare Hervor Larsson fastigheter AB

Arbetsuppgifterna bestod av fastighetsunderhåll, mindre reparationer, gräsklippning, snöskotning och rabattskötsel.

2002 Kassabiträde Ica, extraarbete

Arbetsuppgifterna bestod av att sitta i kassan och inventera. Jag fick även ta ansvaret att lägga ett personrelaterat, fysiskt träningsschema för alla i personalen.

1999-2001 Kassa/lagerbiträde Stadium, sommarjobb

Mestadels jobbade jag med kunderna och satt i kassan eller hjälpte kunder att hitta rätt produkter. Jag jobbade även på lagret med att plocka upp och sortera varor som kommit in.

## Utbildning

2002 Engelska B och C.

Komvux Karlstad

1999-2001 Treårig samhällsvetenskaplig linje.

Lokalgymsnasiet

## Övriga kurser

2003 Facklig grundkurs

Veckokurs, Kommunalanställdas förbund

2000-2004 Ledarutbildning 1, 2 och 3

Helgkurser i att leda unga, Karlstad fotbollsklubb

## Ambitioner

Mina yrkesmässiga ambitioner är att hitta ett jobb där jag får möta människor och känna att jag får ta ansvar. Jag drivs inte av att få fina titlar, utan tycker att det är viktigare att ha det roligt och trivas på jobbet. Eftersom jag är rätt fysisk av mig vill jag helst ha ett arbete där man får röra lite på sig. Restaurangvärlden känns extra kul, eftersom jag gärna vill bli riktigt duktig på vin.

## Erfarenheter - Kundkontakt

Under mitt jobb på Stadium har jag haft nära kontakter med massor av kunder. Jag har lärt mig att vara glad, tillmötesgående och allmänt serviceminded. Ett framgångsrikt "vapen" mot irriterade kunder och hyresgäster har alltid varit min humor. Som kassabiträde och vaktmästare har jag alltid känt mig omtyckt och respekterad av de människor jag mött.

## Språkkunskaper

Svenska: modersmål.

Engelska: bra i tal och skrift.

Tyska: några grundläggande fraser.

## **Datorvana**

Jag har god datorvana och hanterar följande program:

- Microsoft Word - avancerad nivå
- Explorer - avancerad nivå
- Excel - grundläggande nivå

## **Personlig profil**

Jag är 23 år och bor i Karlstad. Mina vänner beskriver mig som en glad och framåt kille som gillar sport av alla sorter. Jag är en tävlingsmänniska och gillar inte att sitta still. Men jag tycker inte om att flänga runt utan mening, utan vill känna att jag har ett mål med det jag gör.

## **Fritidsaktiviteter**

Att jobba med kroppen är viktig för mig, därför tränar jag fotboll och springer. Eftersom jag gillar människor, jobbar jag som ungdomstränare i Karlstad bollklubb en gång i veckan. Den tid som blir över umgås jag helst med vänner eller spelar frisbeegolf, en kul och lite udda sport som kräver tålamod och precision. Jag har också ett starkt vinintresse, som jag nu odlar i en vinklubb som jag och några vänner har.

## **Förtroendeuppdrag**

Styrelseledamot Karlstad frisbeegolfklubb, 2005-  
Arbetsplatsombud Kommunal, 2003-2004

## **Familjesituation**

Jag är singel och har inga barn. Det gör att jag vill och kan lägga mycket tid på jobbet. Sena kvällar och obekvämlig arbetstid är alltså inget problem. Mina föräldrar bor i Karlstad, där jag också växte upp. Vi har en bra relation, och brukar ses två-tre gånger i månaden.

## **Övriga meriter och intyg**

Intyg för genomgången kurs i ledarutveckling, 2004  
Pris som bästa forward i ungdomsliga i Karlstad, 1998  
Körkort klass B

## **Referenser**

Namn Namnsson, butikschef Stadium Karlstad. Telefon: xxx-xx xx xx  
Namn Namnsson, ekonomiansvarig Hervor Larsson fastigheter. Telefon: xxx-x xx xx  
Namn Namnsson, Klubbchef Karlstad bollklubb. Telefon: xxx-xx xx xx

## **Kontaktuppgifter**

Namn namnsson  
Adress adress  
Telefon telefon  
Mobilnr mobilnr  
Emailadress emailadress

Relevanta betyg, intyg och övriga referenser lämnas omgående vid förfrågan.