



Europass Curriculum Vitae

Personal information

Surname(s) / First name(s) **SLOVAKOVA TATIANA**
 Address(es) 16, Krásna St., 972 06 Novákovo, Slovak Republic
 Telephone(s) +421(35) 123 456 Mobile: 090X 123 456
 Fax(es)
 E-mail slovakova@.....sk
 Nationality Slovak
 Date of birth 18. 6. 19..
 Gender Female

Desired employment / Occupational field

Social worker

Work experience

Dates 19.. – 20..
 Occupation or position held Economist
 Main activities and responsibilities Business, correspondence, invoicing, payroll & double-entry bookkeeping
 Name and address of employer Kerima, Ltd., 139 Slaná , Trnava, Slovak Republic
 Type of business or sector Accounting Company

Education and training

Dates 19.. – 19..
 Title of qualification awarded graduation
 Principal subjects/occupational skills covered economy
 Name and type of organisation providing education and training Comprehensive Economic high school
 SK-972 06 Novakovo
 Level in national or international classification ISCED (Informácie o klasifikačnom systéme ISCED – International Standard Classification of Education, ktorý bol vytvorený v UNESCO, nájdete na internetovej stránke www.uis.unesco.org/TEMPLATE/PDF/ISCED/isced_A.pdf)

© Európske spoločenstvo, 2003 20051110

Personal skills and competences

Mother tongue(s) **Slovak**

Other language(s)

Self-assessment
European level (*)

English Language
German Language

Understanding				Speaking				Writing	
Listening		Reading		Spoken interaction		Spoken production			
B2	Independent user	C1	Proficient user	B2	Independent user	B2	Independent user	C1	Proficient user
A2	Basic user	A2	Basic user	A2	Basic user	A2	Basic user	A2	Basic user

(*) Common European Framework of Reference for Languages

Social skills and competences

Team work: I worked in a team aimed at an economic consulting and book-keeping
 Responsibility: I was responsible for cash and company book-keeping
 Flexibility: I do not have a problem with work pressure and easily adjust myself for any changes in my work

Organisational skills and competences

I have experience in voluntary activities as the aid to families – managing of workshops & meetings.

Computer skills and competences

Competent with Microsoft Office programs – MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet and some experience in work with economic software "XY"

Other skills and competences

Type-writing
 Category expert

Driving licence

International driving license
 Category B

Additional information

Personal Interests:
 Enjoy sports activities, tourism.
 In my spare time I work as a voluntary aid to families.

Annexes

1. duplicate of certificate in a type- writing
2. duplicate of certificate in a work with the economic program "XY"

© Európske spoločenstvo, 2003 20051110

Pre správne vyplnenie EUROPASSU odporúčame použiť publikáciu Strediska na uznávanie dokladov o vzdelaní Ministerstva školstva SR „EUROPASS – ZÁKLADNÁ DOKUMENTÁCIA“ (ISBN 80-89143-16-4), ktorú nájdete na každom úrade práce, sociálnych vecí a rodiny v Informačno-poradenskom stredisku.

Formulár je možné vyplniť priamo na: <http://europass.cedefop.europa.eu>

Naša inštitúcia zabezpečuje implementáciu Národného projektu č. VII 2: „Podpora sprostredkovania zamestnania a odborných poradenských služieb poskytovaných úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny“.



Evropský sociálny fond



ZAMESTNANOSŤ A SOCIÁLNA INKLUZIA

Projekt je spolufinancovaný EÚ z prostriedkov ESF a zo ŠR
 Copiright ©2010 Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny

Životopis

meno, priezvisko: Tatiana Slováková

bydlisko:
trvalé: Krásna 16, 972 06 Novákovo
prechodné: Pekná cesta 23, 917 05 Trnava

dátum narodenia: 18. 06. 19.. (nepovinný údaj)

kontakt: telefón: 0../123 456
mobil: 090. 123 456
e-mail: slovakova@.....sk

vzdelanie: 19..
Stredná ekonomická škola v Novákove
maturitná skúška

ďalšie vzdelanie: 19..
Kurz podvojného účtovníctva pre mimovládne organizácie
osvedčenie

prax: 20.. – 19..
Kerima, s.r.o., Novákovo
ekonóm
obchodná korešpondencia, fakturácia, mzdové účtovníctvo,
podvojné účtovníctvo

19.. – 19..
Pomoc v núdzi – MVO, Trnava
ekonóm
spracovanie podkladov pre účtovníctvo a medzinárodné
projekty, mzdové účtovníctvo

ďalšie znalosti: anglický jazyk – *mierne pokročilý*
nemecký jazyk – *základy*
užívateľské programy – MS Word, MS Excel – *pokročilý*
účtovnícky software – *pokročilý*
strojopis – *expert*
vodičský preukaz skupiny B
komunikatívnosť, zodpovednosť, precíznosť, flexibilita

osobné záujmy: šport, turistika, hudba

V Trnave, 20. 6. 20..

Tatiana Slováková

ČO JE DOBRÉ VEDIEŤ O ŽIVOTOPISE

Životopis je **stručný** prehľad Vášho doterajšieho zamestnania, vzdelania, zručností alebo schopností.

Rozsah životopisu by nemal presahovať 1 stranu A4.

Používa sa 12 bodové písmo font typu Times New Roman.

Pri osobných informáciách:

- nezabudnite uviesť meno, priezvisko, adresu, telefón, prípadne e-mailovú adresu, aby sa s Vami vedel zamestnávateľ kontaktovať. Ak máte prechodné bydlisko, môžete ho uviesť v časti bydlisko
- vek, stav, dátum narodenia – sú to nepovinné údaje – môžete ich uviesť, ale nemusíte

Pri vzdelaní:

- ako prvé uvádzate najvyššie dosiahnuté vzdelanie: rok ukončenia školy, študijný odbor, špecializácia, forma ukončenia štúdia (učňovská skúška, maturita, VŠ diplom)
- ak máte základné vzdelanie, uvádzate základnú školu
- ak máte stredoškolské vzdelanie, uvádzate strednú školu, základnú školu už neuvádzate
- ak máte ukončené vysokoškolské vzdelanie, uvádzate vysokú školu a strednú školu

Prax:

- píšete od posledného zamestnania po prvé
- pri zamestnaní sa zvyčajne uvádza rok (od – do), zamestnávateľ, mesto a názov pracovnej pozície
- pracovnú náplň píšete heslovite, pričom dbajte na zdôraznenie tých činností, ktoré sú vyžadované na mieste, o ktoré sa uchádzate
- ak ste momentálne nezamestnaný, začnite písať prax svojím posledným zamestnaním
- ak ste boli medzi zamestnaniami dlhodobejšie nezamestnaný, uveďte toto obdobie napr. ako „aktívne hľadanie zamestnania“
- pri ďalších znalostiach a zručnostiach je dobré uvádzať aj to, ako dobre danú oblasť ovládáte

Ak napríklad ovládate cudzí jazyk, napíšte stupne – napríklad základy, mierne pokročilý, slovom a písmom, expert.

V prípade, že životopis zašlete agentúram sprostredkovania zamestnania za úhradu, (resp. personálnym agentúram) prostredníctvom internetu, pripojte k nemu aj Prehlásenie o ochrane osobných údajov.

„Prehlasujem, že mnou poskytnuté osobné údaje sú pravdivé a zároveň súhlasím (v súlade so zákonom č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov), aby moje osobné údaje obsiahnuté v poskytnutých úradných dokladoch a priložených listinách boli kopírované, skenované alebo ináč zaznamenané v informačnom systéme vedenom Vašou spoločnosťou XY, za účelom a v rozsahu potrebnom k spracúvaniu údajov prevádzkovateľom“.

Nezabudnite, že prílohou k žiadosti o zamestnanie je kvalitne napísaný životopis.

Životopis, žiadosť a motivačný list sú prvé informácie pre zamestnávateľa.

Dajte si na svojej „vizitke“ záležať!

Naša inštitúcia zabezpečuje implementáciu Národného projektu č. VII 2:
„Podpora sprostredkovania zamestnania a odborných poradenských služieb
poskytovaných úradmi práce, sociálnych vecí a rodiny“.



Projekt je spolufinancovaný EÚ z prostriedkov ESF a zo ŠR
Copyright ©2010 Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny