

Przykład CV Chronologicznego

A	→	<h1>Danuta Wzór</h1>	Zdjęcie (opcjonalnie)												
B	→	• adres: (opcjonalnie) • e-mail: d.wzor@domena.pl • telefon: 600 601 602 •													
C	↗	<u>CEL ZAWODOWY</u>													
D	↗	<ul style="list-style-type: none">▪ Rozliczenia finansowo – księgowo▪ Rachuba płac▪ Obsługa kadrowa													
E	↘	<u>UMIĘJĘTNOŚCI</u> <ul style="list-style-type: none">▪ język angielski biegły w mowie i piśmie (certyfiakat FCE)▪ obsługa komputera: pakiet MS Office, (Word, Excel, Power Point, Internet)▪ obsługa programów finansowo – księgowo – kadrowych „Raks 2000”, „Płatnik”, „Symfonia”▪ bezwzrokowe pisanie na komputerze 156 zn./min.▪ obsługa urządzeń biurowych – faks, ksero, skaner													
F	↘	<u>SZKOLENIA</u> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 15%;">2008</td><td>Prawo pracy w praktyce</td></tr><tr><td>2006</td><td>Samodzielny księgowy – Stowarzyszenie Polskich Księgowych</td></tr><tr><td>2004</td><td>Kurs komputerowy programu finansowo – księgowego Raks</td></tr><tr><td>2003</td><td>Kurs komputerowy programów kadrowo – płacowych: Płatnik, Symfonia</td></tr><tr><td>2000</td><td>Kurs komputerowy pakietu MS Office</td></tr><tr><td>1990</td><td>Prawo jazdy kategorii B</td></tr></table>		2008	Prawo pracy w praktyce	2006	Samodzielny księgowy – Stowarzyszenie Polskich Księgowych	2004	Kurs komputerowy programu finansowo – księgowego Raks	2003	Kurs komputerowy programów kadrowo – płacowych: Płatnik, Symfonia	2000	Kurs komputerowy pakietu MS Office	1990	Prawo jazdy kategorii B
2008	Prawo pracy w praktyce														
2006	Samodzielny księgowy – Stowarzyszenie Polskich Księgowych														
2004	Kurs komputerowy programu finansowo – księgowego Raks														
2003	Kurs komputerowy programów kadrowo – płacowych: Płatnik, Symfonia														
2000	Kurs komputerowy pakietu MS Office														
1990	Prawo jazdy kategorii B														
G	↘	<u>DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE</u> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 25%;">V 2003 – VI 2005</td><td>Spółka Access z o.o. Stanowisko – księgowo <u>Zakres obowiązków:</u><ul style="list-style-type: none">– prowadzenie dokumentacji i ewidencji finansowo - księgowej– sporządzanie sprawozdań i planów finansowych– zlecanie operacji finansowych i kontrola prawidłowości ich wykonania– dokonywanie rozliczeń finansowych z dostawcami i odbiorcami</td></tr><tr><td>III 1998 – IV 2003</td><td>Firma usługowa Impresja SA Stanowisko – specjalista do spraw kadr <u>Zakres obowiązków:</u><ul style="list-style-type: none">– opracowanie informacji ekonomicznej działu– prowadzenie kontroli nad wykonaniem budżetu– bieżąca obsługa administracyjna biura– ustalenie i realizowanie potrzeb kadrowych– zatrudnianie pracowników, rozwiązywanie umów o pracę– sporządzanie formularzy zgłoszeniowych ZUS– archiwizacja akt osobowych– obsługa kadrowa do 100 pracowników</td></tr></table>		V 2003 – VI 2005	Spółka Access z o.o. Stanowisko – księgowo <u>Zakres obowiązków:</u> <ul style="list-style-type: none">– prowadzenie dokumentacji i ewidencji finansowo - księgowej– sporządzanie sprawozdań i planów finansowych– zlecanie operacji finansowych i kontrola prawidłowości ich wykonania– dokonywanie rozliczeń finansowych z dostawcami i odbiorcami	III 1998 – IV 2003	Firma usługowa Impresja SA Stanowisko – specjalista do spraw kadr <u>Zakres obowiązków:</u> <ul style="list-style-type: none">– opracowanie informacji ekonomicznej działu– prowadzenie kontroli nad wykonaniem budżetu– bieżąca obsługa administracyjna biura– ustalenie i realizowanie potrzeb kadrowych– zatrudnianie pracowników, rozwiązywanie umów o pracę– sporządzanie formularzy zgłoszeniowych ZUS– archiwizacja akt osobowych– obsługa kadrowa do 100 pracowników								
V 2003 – VI 2005	Spółka Access z o.o. Stanowisko – księgowo <u>Zakres obowiązków:</u> <ul style="list-style-type: none">– prowadzenie dokumentacji i ewidencji finansowo - księgowej– sporządzanie sprawozdań i planów finansowych– zlecanie operacji finansowych i kontrola prawidłowości ich wykonania– dokonywanie rozliczeń finansowych z dostawcami i odbiorcami														
III 1998 – IV 2003	Firma usługowa Impresja SA Stanowisko – specjalista do spraw kadr <u>Zakres obowiązków:</u> <ul style="list-style-type: none">– opracowanie informacji ekonomicznej działu– prowadzenie kontroli nad wykonaniem budżetu– bieżąca obsługa administracyjna biura– ustalenie i realizowanie potrzeb kadrowych– zatrudnianie pracowników, rozwiązywanie umów o pracę– sporządzanie formularzy zgłoszeniowych ZUS– archiwizacja akt osobowych– obsługa kadrowa do 100 pracowników														

H

WYKSZTAŁCENIE

1995 – 2000

Szkoła Główna Handlowa
Kierunek Nauki Ekonomiczne
dyplom **mgr ekonomii**

1990 – 1995

XXII Liceum Ekonomiczne w Warszawie
tytuł: **technik ekonomista** – ekonomika i organizacja przedsiębiorstw

I

ZALETY OSOBISTE

- **umiejętność pracy samodzielnej**
- łatwość adaptacji
- **dokładność**
- dobra organizacja własnego stanowiska pracy

J

ZAINTERESOWANIA

- **łamigłówki logiczne**
- akwarystyka
- **szachy**

K

DZIAŁALNOŚĆ POZAZAWODOWA

- pomoc w prowadzeniu rozliczeń finansowo – księgowych

L

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do potrzeb niezbędnych do realizacji procesu niniejszej rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”) oraz przepisami krajowymi dotyczącymi ochrony danych osobowych.”

(odręczny podpis)