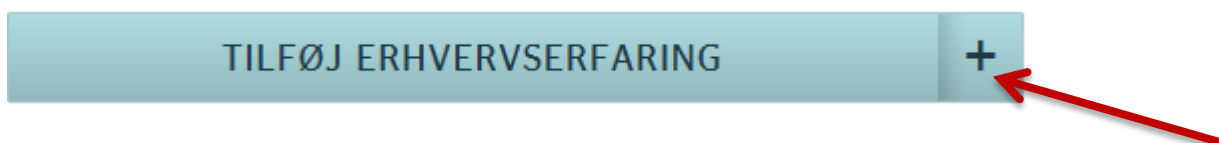


Erhvervserfaring

Her kan du:

- registrere de job, du har haft indtil nu
- registrere de arbejdsopgaver du har haft i de enkelte job

1. Start med at indtaste din erhvervserfaring. Klik på TILFØJ ERHVERVSERFARING:



2. Indtast stilling, arbejdsgiver, hvornår du har været ansat, og hvad du lavede på arbejdspladsen:

A form for entering work experience. It has fields for 'Stilling:' (pædagogmedhjælper), 'Arbejdsgiver:' (Klokkeblomsten Herlev), 'Fra:' (02 2001), 'Til:' (08 2009), and 'Ansvar / arbejdsopgaver / resultater:' (Jeg stod for morgensamlingen, var med til at planlægge ture og emneuger og skrive pædagogiske planer, var kontaktperson for mange børn, ansvarlig for den ugentlige synge-dansedag). There is a checkbox 'Skjul arbejdsgiverens navn på mit CV'. At the bottom are buttons 'FORTRYD' and 'GEM'. A red speech bubble points to the 'GEM' button with the text: 'Du skal ikke sætte X her. Det er mest til jobsøgende, der stadig er i job.' A red arrow points to the 'GEM' button.

3. Husk at klikke på GEM.
4. Indtast alle de job, du har haft. Husk at klikke på GEM, hver gang du har beskrevet et job.

Gør meget ud af at beskrive det ansvar og de arbejdsopgaver, du har haft i dine job.