

SZABLON CV "REMOTE-READY" (WZÓR)

Niezbędnik Kandydata 4.0

(Skopiuj poniższą treść do MS Word. Teksty w nawiasach kwadratowych [...] to miejsca do uzupełnienia. Teksty kursywą to nasze wskazówki dla Ciebie – usuń je przed wystaniem).

[IMIĘ I NAZWISKO]

[Nazwa stanowiska, o które się ubiegasz, np.
Specjalista ds. Administracji Zdalnej]

✉ [Twój email] | ☎ [Twój numer telefonu] | 🔗 [Link
do LinkedIn - opcjonalnie] 📍 **Lokalizacja: Praca zdalna**
(cała Polska)

Twoje zdjęcie
(nieobowiązkowe)

PROFIL ZAWODOWY

[To Twoja "reklama" w 3 zdaniach. Musi zawierać słowa kluczowe: praca zdalna, samodzielność, narzędzia.]

Doświadczony/a [Nazwa stanowiska] z [Liczba] letnim stażem, specjalizujący/a się w [Twoja główna umiejętność]. Posiadam potwierdzoną umiejętność efektywnej **pracy w trybie zdalnym/hybrydowym**, z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi cyfrowych. Cechuje mnie wysoka samodzielność, doskonała organizacja pracy własnej oraz umiejętność budowania relacji w zespołach rozproszonych. [Opcjonalnie dla OzN, jeśli chcesz to ujawnić tutaj:] Moje zatrudnienie wiąże się z możliwością uzyskania dofinansowania PFRON (orzeczenie o niepełnosprawności), co stanowi dodatkową korzyść finansową dla firmy.

KOMPETENCJE CYFROWE I ZDALNE

[To najważniejsza sekcja w tym CV! Pokaż, że "umiesz w komputer".]

Narzędzia do pracy zdalnej:

- **Komunikacja:** MS Teams, Zoom, Slack, Google Meet [Wpisz te, które znasz].
- **Zarządzanie zadaniami:** Trello, Asana, Jira, Planner [Wpisz znane].
- **Biuro w chmurze:** Microsoft 365 (SharePoint, OneDrive), Google Workspace (Docs, Sheets).
- **Wykorzystanie AI:** Potrafię skutecznie korzystać z narzędzi Sztucznej Inteligencji, usprawniających codzienną pracę.
- **Inne:** [Np. Canva, programy księgowo, systemy CRM].

Kompetencje miękkie w home office:

- **Komunikacja asynchroniczna:** Umiejętność precyzyjnego pisania maili i wiadomości, co ogranicza liczbę zbędnych spotkań.
- **Samodzielność:** Skuteczne zarządzanie czasem i priorytetami bez bezpośredniego nadzoru.
- **Rozwiązywanie problemów:** Szybka adaptacja do nowych technologii i samodzielne radzenie sobie z wyzwaniami technicznymi.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

[Data rozpoczęcia] – [Data zakończenia / Obecnie] | [Nazwa Firmy]

Stanowisko: [Nazwa Stanowiska] | Tryb pracy: [Zdalny / Hybrydowy / Stacjonarny]

[Wskazówka: Jeśli pracowałeś zdalnie, napisz to wyraźnie! Jeśli nie – skup się na zadaniach, które robiłeś przy komputerze.]

- **[Główne osiągnięcie]:** Np. Wdrożenie cyfrowego obiegu dokumentów, co skróciło czas procesowania faktur o 30%.

- Zarządzanie [czym?] z wykorzystaniem narzędzi [jakich? np. Excel, SAP].
- Współpraca z zespołem w oparciu o [np. MS Teams/Slack], zapewniając płynny przepływ informacji.
- [Zadanie merytoryczne], np. Przygotowywanie raportów sprzedażowych i analiz dla zarządu.

[Data rozpoczęcia] – [Data zakończenia] | [Nazwa Firmy]

Stanowisko: [Nazwa Stanowiska] | Tryb pracy: [Zdalny / Hybrydowy / Stacjonarny]

- Odpowiedzialność za [zakres obowiązków].
- Realizacja celów sprzedażowych/projektowych na poziomie [wynik %].
- Obsługa klientów poprzez kanały zdalne (telefon, mail, czat).

WYKSZTAŁCENIE

[Rok] – [Rok] | [Nazwa Uczelni / Szkoły]

Kierunek: [Nazwa kierunku] | Poziom: [Licencjat / Magister / Podyplomowe]

KURSY I CERTYFIKATY (Reskilling)

[Wpisz tu wszystko, co potwierdza Twoje kompetencje cyfrowe]

- 2025: **Aktywizacja 4.0 – Cyfrowa Przyszłość Osób z Niepełnosprawnościami** – Fundacja Gospodarcza Północnej Wielkopolski
 - [Rok]: **[Nazwa Kursu, np. Google Digital Garage - Marketing Internetowy]** – [Organizator].
 - [Rok]: **[Nazwa, np. Excel Średniozaawansowany]** – [Organizator].
 - [Rok]: **[Nazwa, np. Podstawy obsługi Jira]** – [Organizator].
-

i INFORMACJE DODATKOWE

[To sekcja strategiczna dla OzN. Jeśli decydujesz się na strategię "Otwarte Karty", wpisz to tutaj.]

- **Status na rynku pracy:** Posiadam orzeczenie o stopniu niepełnosprawności [Lekkim/Umiarkowanym/Znacznym]. Zatrudnienie mnie pozwala firmie na odliczenia w ramach wpłat na PFRON oraz uzyskanie comiesięcznego dofinansowania do wynagrodzenia (system SODiR).
- **Języki obce:** [Język] – [Poziom, np. B2].
- **Zainteresowania:** [Wpisz 2-3 hobby, które pokazują, że jesteś aktywny/ciekawy świata].

Klauzula RODO: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

💡 WSKAZÓWKI DO EDYCJI DLA CIEBIE:

1. **Słowa kluczowe:** Rekruterzy (i boty) skanują CV szukając słów: *zdalna, online, Teams, Zoom, samodzielność, chmura, cyfrowe*. Użyj ich minimum 3-4 razy w całym dokumencie.
2. **Luka w CV?** Jeśli masz przerwę spowodowaną chorobą, w sekcji "Kursy" wpisz szkolenia online, które robiłeś w tym czasie. Pokaż, że byłeś aktywny intelektualnie.
3. **Prostota:** Nie używaj grafik, logotypów ani tabel (chyba że prostych). Systemy ATS mogą ich nie przeczytać. Ten prosty format tekstowy jest najbezpieczniejszy.