

E-book

Jótanácsok

önéletrajz

és

kísérőlevél elkészítéséhez

álláskeresőknak



2021

Tartalomjegyzék

1. Önéletrajz (Curriculum Vitae – CV).....	2
2. Kísérőlevél vagy motivációs levél (cover letter)	7
3. Önéletrajz és kísérőlevél minták	9

Amennyiben a SZÁM-PONT regisztrált álláskereső ügyfelei igénylik, segítséget nyújtunk számukra az önéletrajz és a kísérőlevél elkészítésében.

1. Önéletrajz (Curriculum Vitae – CV)

Formai követelmények:

Álláshirdetés esetén akár százas nagyságrendben is érkehetnek jelentkezések egy munkáltatóhoz. Lehet, hogy a szelektálást végző munkavállaló 1-1 önéletrajzra néhány másodpercet szán, és ez alapján dönt, hogy a *visszaautasítandó* (nem felel meg az álláspályázat feltételeinek), a *behívandó* (megfelelhet az elvárásoknak), vagy a *feltételes* (nem minden tényezőben felel meg az elvárásoknak) mappába kerül a pályázat. Ezért nagyon fontos, hogy *az önéletrajz lényegre törő, átlátható és figyelemfelkeltő legyen.*

- **Terjedelem, külalak:** pályakezdők esetében **1 oldal**, de munkatapasztalattal rendelkezők esetében is **maximum 2 - 2,5 oldal** terjedelmű legyen. Ha gazdag életúttal rendelkezik az álláskereső, akkor érdemes a kísérőlevélben megemlíteni a kiegészítésre szoruló információkat.
Az oldalmagasság- és szélesség állításával, valamint a betűk nagyságával lehet „bővíteni vagy szűkíteni” a lapfelületet, de tartózkodni kell a szélsőséges megjelenítési formáktól. (**Betűméret:** 11-13 közötti; **betűtípus:** Times New Roman, Arial, Cambria, vagy bármilyen visszafogott megjelenésű forma lehet; **margószélesség:** keskeny, mérsékelt vagy normális; **sorköz:** szimpla vagy 1,5-ös; **igazítás:** sorkizárt.)
- **Szerkesztés:** számítógépes *szövegszerkesztővel készüljön a CV*. Csak abban az esetben szabad kézzel írott önéletrajzot benyújtani, ha ezt kéri az álláshirdetésben. (Valószínűleg abból az okból, hogy íráselemzésnek vessék alá, de ez csak nagyon ritkán és magasabban kvalifikált munkaköröknél fordulhat elő.)
- **Kiemelés:** a meghirdetett állás szempontjából fontos elemeket (jellemzően: **név, telefonszám, végzettség, munkakör**) kell kiemelni (**félkövér, aláhúzott**) az önéletrajzban. A fejezetcímeket leszámítva óvakodni kell a CSAK NAGYBETŰS tartalmi részekről, vagy a **színezett szövegrészekről, betűktől.**
- **Helyesírás, megfogalmazás:** szerkesztés közben használni kell a *helyesírás-ellenőrző programot*.

Tartalmi követelmények

Az önéletrajz legfontosabb célja, hogy az álláskereső eljusson az interjúig. Ennek érdekében az alábbi információkat kell tartalmaznia a CV-nek:

- **Személyes adatok:**

Ebben a részben a *név, telefonszám, e-mail cím* adatokat kell feltüntetni. (A születési hely és idő, illetve a lakcím feltüntetése adatvédelmi szempontok miatt mostanában egyre ritkábban kerül megjelenítésre az önéletrajzokban. Amennyiben mégis beleírják, akkor elég csak a születési évet megadni, lakcím esetén pedig csak a település nevét.) Ajánlatos olyan e-mail címet használni, amely az álláskereső nevéhez kapcsolódik. Pl.: ha valakit Minta Endrének hívnak, akkor endre.minta@gmail.com, vagy minta.endre@gmail.com a javasolt. Kerülni kell az infantilis, félreérthető, vagy komolytalan e-mailcímek (pl.: devilboy666@freemail.hu, csinilany69@yahoo.com) használatát.

A családi állapotot és a gyermekek számát nem kell megemlíteni – nem releváns információ.

Fényképet abban az esetben érdemes illeszteni a személyes adatok mellé, ha ezt kéri az álláspályázatban, vagy valóban jó minőségű, profi fotóval rendelkezik a pályázó. A kép kiterjesztése jpg. legyen, max. 2-300 kB terjedelmű, jó minőségű (nem selfie!), amely semleges környezetben, válltól felfelé, elegáns, de nem hivalkodó öltözékben mutatja az álláskeresőt.

- **Célkitűzés:**

Itt kell megfogalmazni, hogy *konkrétan milyen állásra pályázik a jelölt* – hivatkozva arra, honnan értesült az álláslehetőségről. Egy vállalatnál egy időben több állást is hirdethetnek, így fontos egyértelműsíteni az elérni kívánt célállást.

- **Szakmai tapasztalatok:**

A *megpályázott állás szempontjából releváns munkatapasztalatok* felsorolása következik időrendben fordítva: azaz a legfrissebb állás kerüljön előre, és utána időrendben visszafelé haladva a többi. Az alkalmi foglalkoztatást, közfoglalkoztatást, munkaerő-kölcsönző cégen keresztül történő, illetve nem bejelentett munkavégzést is meg kell említeni, ha az a megpályázott állás szempontjából relevánsnak számít. Fel kell tüntetni a munkáltató megnevezését (ha nem egyértelmű a cégnévből, akkor a cég profilját is), és a betöltött munkakört (ha több volt, akkor csak azokat érdemes részletezni, amelyek a megpályázott állás szempontjából relevánsak). Majd a munkakörben eltöltött évek számát kell rögzíteni, ezt lehet időtartammal: 5 év, vagy évszámokkal jelölve: 1998

SZÁM-PONT Kft. E-book – Önéletrajz, kísérőlevél

– 2003 (hónap/nap nem kell). Azon álláskeresőket esetében javasolt a fenti módon rögzíteni a munkatapasztalatokat, akiknek folyamatos a szakmai életútjuk.

Akiknek hosszú (évekig tartó) a kieső idejük (pl.: álláskeresőket voltak, betegállományban, vagy ápolási díjban részesültek), ***vagy a szakmai kitérőjük*** (azaz, amikor nem a képzettségüknek megfelelő állásban vagy szinten dolgoztak, esetleg nem a megpályázott álláshoz kapcsolódó területen vállaltak munkát), számukra ajánlatos évszámok feltüntetése nélkül megírni az önéletrajzot. Használható ilyenkor az időtartam (év) feltüntetése, kizárólag a releváns munkaköri tapasztalatra vonatkozóan.

Pályakezdő esetében a képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlatot kell ebben a részben megemlíteni. Továbbá fel kell tüntetni minden – nemcsak releváns – munkatapasztalatot (diákmunka), amely bizonyítja, hogy a pályakezdő álláskereső munkahelyi szocializációja (beilleszkedés, alá-fölérendeltségi viszony elfogadása, feladat-végrehajtás határidőre stb.) fejlettebb, mint vele egykorú, de munkatapasztalattal nem rendelkező társaié.

A ***munkakörök alá kerülnek felsorolásszerűen*** (röviden, egyértelműen és hatásosan kifejtve), hogy az álláskeresőnek melyek voltak a munkaköri feladatai, felelősségei az adott munkakörben. (E tekintetben segítséget nyújthatnak az álláskereső munkaköri leírásai.)

Olyan álláskeresőket esetében, akik vezetői beosztásban dolgoztak, vagy munkájuk során volt lehetőségük arra, hogy újításokkal, változtatásokkal tegyék hatékonyabbá a cég működését, meg kell említeni az eredményeket, sikereket, elismeréseket a CV-ben. E részben a megfogalmazás ne legyen szerény, és ne érezze az álláskereső kellemetlennek, ha beszámol a sikereiről. (Sajnos gyakran előfordul, hogy az álláskeresőket nem mernek tényyszerűen, őszintén nyilatkozni az általuk elért eredményekről, mert úgy érzik, hogy ez dicsekvésnek tűnhet mások számára. Itt félre kell tenni ezt az alszerénységet, különben nem fog a pályázatuk kitűnni a többi közül, nem jutnak el az interjúig, és nem lesz állásuk.) A CV eme részének cselekvőkészséget, dinamizmust kell sugallnia, ennek érdekében aktív igéket kell használni: kialakítottam, átalakítottam, megalkottam, létrehoztam, kifejlesztettem, felgyorsítottam, felfedeztem, megterveztem, bevezettem, elindítottam, biztosítottam, teljesítettem, irányítottam, képviseltem, kijavítottam, megoldottam, megvalósítottam, tanácsot adtam, beszereztem, eladtam, ellenőriztem, megtakarítottam, előre jeleztem, kezeltem, egyszerűsítettem, megszerveztem, átszerveztem, vezettem, stb.

- **Képesítések:**

Itt az iskolarendszerben (középiskola, egyetem), ill. azon kívül (felnőttképzési intézmények) megszerzett – az állás szempontjából releváns – képesítéseket, végzettségeket kell felsorolni: ***mikor, milyen képzőhelyen, milyen szakmai képzést szerzett*** az álláskereső.

Amennyiben pályakezdő az álláskereső, vagy minimális munkatapasztalattal rendelkezik, akkor a *Képesítések* rész megelőzheti a *Szakmai tapasztalatok*-at. Pályakezdő esetében érdemes még rögzíteni, ha magasabb óraszámú – esetleg fakultáció vagy szakkör keretében – tanult valamilyen szakmai tárgyat. Javasolt megemlíteni – amennyiben volt ilyen – a tanulmányok során tett specializációkat, szakosodásokat, valamint a szakdolgozat témáját – különösen, ha ezek a meghirdetett állás profiljába vágnak. Ha az álláskereső tanulmányi versenyeken eredményesen szerepelt, kutatócsapat tagja volt vagy ösztöndíjban részesült, akkor erről itt kell szólni.

- **Egyéb ismeretek:**

Ennél a résznél a ***gépjárművezetéssel, nyelvismerettel, számítógépes tudással,*** illetve a képzések, korábbi munkatapasztalat során megszerzett, önállóan nem dokumentált (nincs külön bizonyítvány a megszerzéséről), de ***a munkaerőpiacon hasznos ismeretet kell feltüntetni*** (pl.: 10 ujjas gépírás elsajátítása pedagógiai területen szerzett képzés esetén; készletgazdálkodáshoz kapcsolódó üzemviteli szoftver megismerése raktárosi tevékenység során).

Itt kell megemlíteni a ***céges továbbképzéseken, tanfolyamokon*** való részvételt is – kiemelve, hogy milyen témakörben (pl.: értékesítés, hatékonyság-növelés, gyártás, fejlesztés stb.) történt az oktatás.

- **Hobbi:**

A szabadidővel kapcsolatos részt csak akkor kell kitölteni, ***ha kapcsolódik a megpályázni kívánt munkakörhöz,*** ugyanis ez az álláskereső elhivatottságát mutatja a terület iránt. Például: kertészmérnök a szabadidejében is kertészkedik, vagy az adott területhez kapcsolódóan ismereteket sajátít el – nyelvtanulás egy titkárnő esetében. A tanulás lehet távoktatás, önképzés, nem feltétlenül szervezett tanfolyami oktatás.

Vigyázni kell azonban az olyan szabadidős tevékenység feltüntetésével, amely kizáró ok lehet a megpályázott állás betöltésénél, pl.: egy autószerelő ne írja a CV-be, hogy szabadidejében is foglalkozik autók szerelésével, mert a műhelytulajdonos joggal gondolhatja, hogy csak az ügyfélkör elcsábítása céljából szeretne bekerülni hozzá. Szintén kerülendő a hobbiként üzött – valójában pénzkereseti célból gyakorolt –

SZÁM-PONT Kft. E-book – Önéletrajz, kísérőlevél

tevékenységek (vállalkozások) feltüntetése (pl.: ügynöki, vagy biztosítás-közvetítói), ugyanis a leendő munkáltató nem fog örülni, ha az álláskereső nem a főállására koncentrálna, vagy energiáit megosztja egy másik munka kedvéért.

Akkor is érdemes ezt a részt kitölteni, **ha az álláskereső olyan szabadidős tevékenységet gyakorol, amely a munkakör betöltése szempontjából elvárt kompetenciákat feltételezhet** (pl.: ha az álláskereső igazolt sportoló egy csapatban, mutathatja, hogy csapatjátékos az illető; ha egyéni sportot űz, akkor kitartó).

Ha csak „átlagos” hobbijai vannak az álláskeresőnek (olvasás, keresztrejtvény-fejtés, TV nézés stb.) akkor a hobbi részt el lehet hagyni, mert nem segíti a kitűnést a többi olvasó, keresztrejtvényt fejtő és TV néző pályázó közül.

- **Az önéletrajzokban gyakran megtalálható készségeket, kompetenciákat** (pl.: jó szóbeli és írásbeli kommunikációs készség, rendszerszemlélet, jó szervezőkészség stb.), nem javasolt itt megemlíteni. Ugyanis, ha az interjúztató kíváncsi a munkakör által megkövetelt kompetenciák meglétére, akkor úgyis célirányos kérdéseket fog feltenni az álláskeresőnek, amelyekből meg tud győződni arról, hogy valóban rendelkezik-e a munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciákkal – és nem csak bemásolta az önéletrajzába az álláshirdetés alapján elvárt, vagy éppen a pályázó által vágyott, de nem birtokolt készségeket.

Ha az álláskereső mindenáron ragaszkodik e részhez, akkor a kísérőlevélben lehet erről említést tenni – konkrét példákkal alátámasztva, amelyek lehetnek vezetői visszajelzések, teljesítmény-értékelések, munkáltatói elismerések. Például, ha az álláskereső call center-es állásba pályázik, megemlítheti a motivációs levélben, hogy vevőközpontúságát az előző munkáltatója hónap dolgozója díjjal jutalmazta.

- **Dátumot és aláírást** szintén nem kötelező feltüntetni az önéletrajzon (a kísérőlevélen – ha nem elektronikusan küldik – már igen.)

2. Kísérőlevél vagy motivációs levél (cover letter)

A kísérőlevélben lehetőség van arra, hogy az önéletrajz kötöttebb szerkezetétől elszakadva a *pályázó kedvező hatást tudjon gyakorolni a döntéshozókra*, valamint, hogy az önéletrajzból – helyenként szándékosan – kimaradt részeket kipótolja, továbbá kiemelje (megismételje, összefoglalja az önéletrajzban már feltüntetett) előnyeit, és azt, hogy *a leendő munkáltató miért járna jól az ő alkalmazásával*. A kísérőlevél az alábbi részekből állhat – nyilván itt is törekedni kell az állás-specifikus tartalom kialakítására:

- **Megszólítás:**

Lehetőség szerint egy konkrét személynek szóljon, ne csak egy pozíció legyen megjelölve.

- **Motiváció megfogalmazása:**

Honnan értesült az álláskereső az álláslehetőségről? Miért szeretne jelentkezni a meghirdetett pozícióra?

- **Előnyök kiemelése:**

Képesítések és munkatapasztalat összefoglalása, szakmai sikerek és elismerések megemlítése, elhivatottság kifejezése az adott terület iránt – azaz *miért jár jól a munkáltató, ha az ügyfelet választja* a meghirdetett munkakörre?

- **Szervezeti tagság, önkéntesség**

- ***Szakmai vagy társadalmi szervezeti tagság:*** a megpályázott állás szempontjából releváns szakmai szervezeti tagságot, és az ott végzett munkavégzést érdemes itt megemlíteni. Továbbá szintén hasznos feltüntetni, ha olyan társadalmi szervezetnek tagja az álláskereső, amely a közösség szempontjából hasznos feladatokat lát el (egészségügyi vagy szociális feladatok, kulturális hagyományok ápolása, állatmentés stb.)
- ***Önkéntes munka:*** pályakezdők, vagy kevés munkatapasztalattal rendelkezők esetében ajánlatos feltüntetni, hogy milyen szervezeteknél, milyen önkéntes tevékenységet látott el az álláskereső – nem csak az iskolai időszak alatt, hanem esetleg azon kívül is.

- **Referenciák**

Pályakezdők, vagy frissen végzettek esetében egy *szaktanár, mentor, konzulens vagy opponens*, aktív munkavállaló esetében pedig egy olyan *munkahelyi vezető* lehet referenciaszemély, akiről biztosan tudható, hogy ismeri az ügyfelet, pozitív véleménnyel van róla, és szívesen vállalja, hogy nyilatkozik a teljesítményéről egy esetleges

SZÁM-PONT Kft. E-book – Önéletrajz, kísérőlevél

megkeresés esetén. Természetesen előzetesen az illető engedélyét kell kérni erre – az elérhetőség feltüntetésével.

- **Önéletrajzból kimaradt momentumok**

Külföldi kiküldetések, szakmai utak, előadások, valamint felettes hosszabb távú helyettesítése, más munkakörben dolgozó kollégák munkájának elsajátítása megemlíthetőek ebben a részben.

- **Munkáltató méltatása – interjú időpont kérése:**

Ebben a részben úgy kell egy közeljövőben esetleges kapcsolatfelvételt – interjút – kilátásba helyezni, hogy közben kiemeljük a cég pozitív oldalát, amiért az álláskereső szívesen dolgozna náluk.

- **Aláírás, dátum:**

Amennyiben személyesen, vagy postai úton kerül átadásra a pályázat, akkor a dokumentum végén alá kell írni. (Fénymásolt aláírással soha ne kerüljön elküldésre.) A dátum egy hónapnál régebbi ne legyen. Ha elektronikusan küldik el a pályázatot, akkor elhagyható ez a rész.

- **Kerülendő témák**

- A *politikai párttagság* megemlítése.
- *Szülők foglalkozása*: sem itt, sem az önéletrajzban nincs helye – kivétel, ha az álláskereső olyan foglalkozást űz, amelyben már a felmenői is dolgoztak – kifejezve ezzel azt, hogy erős érzelmekkel kötődik a munkaterület iránti.
- *Szociális és családi helyzet, egészségügyi állapot*: kifejezetten kerülendő témák.
- *Fizetési igény*: csak abban az esetben, ha az álláshirdető kéri ennek feltüntetését. Ebben az esetben az elvárt összeg felső határát javasolt beírni.

3. Önéletrajz és kísérőlevél minták

1. Egy kevés munkatapasztalattal rendelkező pályakezdő önéletrajza és kísérőlevele:

ÖNÉLETRAJZ

SZEMÉLYES ADATOK

Név: **Minta Miklós**

Születési hely, idő: Zalaegerszeg, 1998

Lakcím: Zalaboldogfa

E-mail cím: **miklos.minta@gmail.com**

Telefonszám: **+3630 / 528 – 6523**

a fénykép
helye

CÉLKITŰZÉS

A *Computer System Kft.* által a Zalai Hírlap 2018. 05. 22-i számában megjelent álláslehetőségére reagálva szeretném benyújtani a jelentkezésemet a meghirdetett *Rendszergazda* munkakörre (hivatkozási szám: RG2018).

KÉPESÍTÉSEK

- 2016 – 2017. ZSZC Csány László Szakgimnáziuma – *Informatikai rendszergazda*
 - Országos 10. helyezés a 2016-os Gábor Dénes Informatikai versenyen.
 - Tanult programnyelvek: Java, PHP
- 2012 – 2016. ZSZC Csány László Szakgimnáziuma – Érettségi + *Irodai informatikus*
 - Az Irodai informatikus képzéshez kapcsolódó – jeles minősítésű – szakdolgozat címe: A Zalasám Kft. informatikai fejlesztései a partnercégeknél 2010-2015 között
 - Tanult programnyelvek: Basic, Pascal, HTML

SZAKMAI TAPASZTALAT

- Aquacity Zalaegerszeg – 2017. júl. – aug. – diákmunka: medenceőr
- Lidl Zalaegerszeg – 2016. júl. – diákmunka: árufeltöltés, kasszázás
- *Zalasám Kft.* (informatikai szolgáltató) – 2015. júl. – aug. – *rendszergazda gyakornok*
120 órás nyári gyakorlat teljesítése a Zalasám Kft. rendszerfejlesztő- és karbantartó részlegénél.
Feladatok, felelősségi körök:
 - hardver-karbantartás,
 - hálózatok kiépítése és üzemeltetése,
 - szoftverüzemeltetési tanácsadás,
 - rendszerműködés ellenőrzése,
 - weblapfejlesztés és karbantartás,
 - irodai adminisztráció.

EGYÉB ISMERETEK

- „B” kategóriás *jogosítvány*
- 10 ujjas – vak – *gépírás*
- *Angol* nyelv „C” típusú középfokú állami nyelvvizsga – 2015 – aktív szóbeli és írásbeli nyelvhasználat

HOBBI

- Angol nyelv tanulása; cél: a felsőfokú nyelvvizsga teljesítése 2019-re.
- PHP programozás, weblap-készítés és szerkesztés (referenciaoldalak: www.zalaboldogfa.hu, www.bautech-kft.hu)

SZÁM-PONT Kft. E-book – Önéletrajz, kísérőlevél

Tisztelt Minta János,

A SZÁM-PONT Kft regisztrált álláskereső ügyfeleként értesültem arról, hogy cégük Rendszergazda munkakörbe keres új munkatársat. Ezúton szeretném benyújtani jelentkezésemet a meghirdetett munkakörre.

Irodai Informatikus és Informatikai rendszergazda középfokú OKJ képesítéssel rendelkezem. 1 hónapos szakmai gyakorlatomat rendszergazda gyakornokként a Zalaszám Kft-nél töltöttem, ahol lehetőségem volt betekinteni a cég szakmai működésébe, és jeles minősítésű szakdolgozatomat is a tevékenységükből írtam. 2016-ban 10. helyezést értem el a Gábor Dénes Informatikai Versenyen. Szabadidőmben is szívesen foglalkozom hardver- illetve szoftverfejlesztéssel, honlap-készítéssel, ismereteimet a világhálón elérhető szakmai segédletek alapján fejlesztem.

2016 és 2017 nyarán diákmunkát végeztem annak érdekében, hogy a keresetemből az otthoni számítógépet fejleszteni tudjam újabb hardver- és szoftvereszközökkel.

Tanulmányaim idején önkéntesként tevékenykedtem a Digitális Oktatásért Közalapítványnál, ahol hátrányos helyzetű általános iskolások részére tartottam informatikai képzést és korrepetálást.

Személyemet illetően referenciával Minta Pál informatikatanárom, és versenyre felkészítő szaktanárom (pal.minta@gmail.com) szolgálhat.

Bízom benne, hamarosan egy személyes találkozás keretében is előadhatom, hogy mivel tudok egy olyan gyorsan fejlődő, modern és innovatív vállalkozás, mint amilyen a Computer System Kft., hasznára lenni a céljaik megvalósításában.

Üdvözlettel:

.....

alíírás

Zalaboldogfa, 2018. 06. 01.

ÖNÉLETRAJZ

a fénykép
helye

SZEMÉLYES ADATOK

Név: **Minta Tamás**

Születési hely, idő: Keszthely, 1978

Lakcím: Zalaszentmárton

Telefonszám: **20 / 824 – 1106**

CÉLKITŰZÉS

A **Balaton-Bau Kft.**-hez szeretném benyújtani a jelentkezésemet a meghirdetett **Építőipari segéd munkás** munkakörre.

SZAKMAI TAPASZTALAT

- **Zala Építő Kft.** (építőipari kivitelezés) – 3 év – **kőműves segéd munkás**
Feladatok, felelősségi körök:
 - kézi földmunkavégzés;
 - zsalukészítés, vasbetonszerelés, alapkiöntés;
 - habarcs készítése, falazás;
 - kézi és gépi vakolás;
 - bontás, vésés;
- **Ajtó és Ablak Bt.** (nyílászáró beépítés) – 2 év – **nyílászáró beépítő segéd munkás**
Feladatok, felelősségi körök:
 - fa és műanyag ajtók és ablakok kibontása, beépítése;
 - falbontás, szintezés, tömítés;
 - szerviz feladatok ellátása: nyikorgás megszüntetés, illeszkedési problémák, zárcsere, szigetelőanyag csere;
- **Minta Antal EV.** (szárazépítés) – 3 év – **gipszkarton szerelő segéd munkás**
Feladatok, felelősségi körök:
 - burkolati réteg kialakítás (térrelválasztás, álmennyezet);
 - díszítő és védő elemek kialakítása és felszerelése;
 - szálerősítésű formaelemek készítése és szerelése;
 - redőny, relaxa és sötétítő elemek beépítése, szerelése és javítása.
- **Minta Géza EV.** (épületszigetelés) – 2 év – **szigetelő segéd munkás**
Feladatok, felelősségi körök:
 - állványépítés- és bontás;
 - kézi és gépi vakolás;
 - hő- és nedvesség elleni szigetelés;

KÉPESÍTÉSEK

- 1985 – 1993. Pacsai Általános Iskola – 8 osztály
- 1993 – 1995. 407. sz. Ipari Szakmunkásképző Iskola – Zalaegerszeg – **kőműves** – 2 befejezett tanév

EGYÉB ISMERETEK

- „B” kategóriás **jogosítvány**

SZÁM-PONT Kft. E-book – Önéletrajz, kísérőlevél

Tisztelt Minta Ernő,

A SZÁM-PONT Kft. munkatársától értesültem, hogy a Balaton-Bau Kft. építőipari segédmunkásokat kíván alkalmazni. Alábbiakban küldöm jelentkezésemet a meghirdetett állásra.

Szakiskolai tanulmányaimat a zalaegerszegi 407. sz. Ipari Szakmunkásképzőben kezdtem el kőművesként, de sajnos a szakmai képeztésemet nem tudtam megszerezni, mivel édesapám korai betegsége miatt munkába kellett állnom.

Munkám során főleg az építőiparban tevékenykedtem, ahol sikerült munkatapasztalatot szerezni több különböző területen is. Érték a szárazépítéshez, szigeteléshez, vakoláshoz, állványszereléshez, nyílászáró beépítéshez és javításhoz, valamint a kőműves feladatokat teljes mértékben el tudom végezni. A munkám során önállóan használtam az építőipari tevékenység ellátásához szükséges elektromos eszközöket: csavarozó, fúró, véső, csiszoló, hajlító és rögzítő berendezéseket.

Munkavégzésemmel kapcsolatban referenciával egykori főnökeim tudnak szolgálni (Minta Géza: 30 / 175 – 3658, Minta Antal: a.minta@gmail.com).

Remélem, hogy kapok lehetőséget egy személyes bemutatkozásra, amelynek keretében bizonyítani tudom rátermettségemet és hozzáértésemet a meghirdetett munkakörrel kapcsolatban.

Üdvözlettel:

.....

aláírás

Keszthely, 2020. 08. 21.

ÖNÉLETRAJZ

SZEMÉLYES ADATOK

Név: **Minta János**

E-mail cím: **janos.minta@gmail.com**

Telefonszám: **+3670 / 826 – 9173**

a fénykép
helye

CÉLKITŰZÉS

Konyhafőnök (Chef) munkakörben szeretnék dolgozni, ahol kamatoztatni tudom több éves vendéglátóipari és étteremvezetői tapasztalatomat.

SZAKMAI TAPASZTALAT¹

- **Hunguest Hotel Béke **** Hajdúszoboszló** (250 férőhelyes étterem)
Konyhafőnök (Chef) – 6 évig
Feladatok, felelősségi körök:
 - *A Hotel éttermének teljes körű szakmai irányítása:*
 - a HACCP szabályok betartatása (bírság és figyelmeztetésmentes hatósági ellenőrzések);
 - az elkészült tálak szűrőpróbaszerű ellenőrzése;
 - költséghatékony működés ellenőrzése;
 - konyhafőnök helyettesek munkájának közvetlen támogatása, szakmai fejlesztés ellenőrzése.
 - a rendszeres riportolás szisztémájának kidolgozása és teljesítése a menedzsment felé.
 - *A beosztottak (32 fő) munkájának menedzselése:*
 - továbbképzési rendszer kialakítása;
 - helyettesítés-menedzsment rendszer kidolgozása;
 - 2 sikeres mestervizsgázó felkészítése;
 - hiányzás csökkentése 8,4%-ról 3,5%-ra;
 - fluktuáció csökkentése 9,2%-ról 3,8%-ra;
 - szabadság-kiadási tervek teljesítése: nincs átvitt szabadság a következő évre;
 - dolgozói elégedettség javítása 41%-ról 68%-ra.
 - *Vendégelégedettségi és forgalomnövelő stratégia kidolgozása* az éttermi területre vonatkozóan: 27%-kal több külső vendég, 19%-kal több belső vendég, 22%-kal magasabb forgalom.
 - *Együttműködés a Hotel társosztályaival* (értékesítés, karbantartás, kiszolgáló területek). Kereszt-funkcionális szakmai egyeztetések szervezése a fejlesztések megvalósításáért.
 - *Az étlap összeállítása:* menü, napi ajánlat, alkalmi események – ár és alapanyag-kalkuláció.
 - *Beszállítói menedzsment:* tárgyalás új beszállítókkal, kapcsolattartás és az együttműködés fejlesztése a régiekkel (6%-os megtakarítás a beszerzett alapanyagokon); termelői és beszállítói auditok rendszerének bevezetése.
 - *Rendezvényszervezés:* esküvők (23%-os növekedés); fogadások (nagyköveti és diplomáciai); vállalati rendezvények, konferenciák (15%-os növekedés), kitelepülések a városi rendezvényeken.
- **Arany Bika Szálló*** Debrecen** (200 férőhelyes étterem)
Konyhafőnök helyettes (Executive Souschef) – 5 évig
Feladatok, felelősségi körök:
 - *A konyhafőnök szakmai helyetteseként az étterem operatív munkájának irányítása:*

¹ A feltüntetett %-ok az adott munkakörben eltöltött első és utolsó év adatainak egymáshoz viszonyított arányai.

SZÁM-PONT Kft. E-book – Önéletrajz, kísérőlevél

- a HACCP szabályok betartatása (bírság és figyelmeztetésmentes hatósági ellenőrzések);
- az ételkészítés teljes folyamatának felügyelete: a specializált területek (előkészítés, főzés, sütés, ízesítés, tálalás stb.) munkájának kontrollja, az elkészült tálak rendszeres ellenőrzése;
- költséghatékony működés kialakítása: 11%-os energiaköltség megtakarítás;
- konyhai csoportvezetők, műszakvezetők és felszolgálók munkájának közvetlen támogatása és irányítása;
- ügyfélpanaszok kezelése és megoldása (22%-kal kevesebb reklamáció);
- tűz- munka- és balesetvédelmi elvárások betartatása, oktatások megtartása (26%-kal csökkentek a munkahelyi balesetek);
- riportálás a konyha működéséről a konyhafőnök felé;
- a konyhafőnök helyettesítése távolléte esetén.
- *A beosztottak (23 fő) munkájának menedzselése:*
 - továbbképzési rendszer kialakítása;
 - 3 sikeres mestervizsgázó felkészítése;
 - tanulók szakmai képzésének felügyelete;
 - helyettesítési rendszer átalakítása;
 - hatékonyabb műszakbeosztások kialakítása: 12%-os túlóráköltség csökkentés.
 - hiányzás, fluktuáció és szabadságkiadási tervek teljesítése;
- *Hatékony készletgazdálkodási rendszer kialakítása:* az éves helyett a folyamatos leltári tevékenység bevezetése – 22% alapanyag-megtakarítás
- *Kapcsolattartás a beszállítókkal, áruátvétel ellenőrzése, panaszok kezelése.*
- *Rendezvényszervezés:* esküvők; bálók; vállalati rendezvények, konferenciák.

Konyhai Csoportvezető (Chef de Partie)

Feladatok, felelősségi körök:

- A különböző részterületek munkájának operatív irányítása: előkészítés, sütés, cukrászat.
- Tálalás, minőség-ellenőrzés.
- Műszakbeosztások elkészítése.
- Termeléshez kapcsolódó adminisztráció ellátása.
- Rendelések összesítése, alapanyagok biztosítása a termeléshez.
- Áruátvétel, termékmozgatás- és tárolás.
- Szakács és cukrász tanulók napi szintű képzése.
- A konyha szakmai felügyelete a konyhafőnök helyettes távollétében.

Konyhai Műszakvezető (Demi Chef de Partie)

Szakács (Commis de Cuisine), Cukrász (Patissier)

KÉPESÍTÉSEK

- Vendéglátó-ipari Főiskola, Budapest – *Vendéglátó menedzser*
- Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara – *Mesterszakács*
- Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara – *Mestercukrász*
- Vendéglátó-ipari Szakmunkásképző, Debrecen – *Cukrász*
- Tóth Árpád Gimnázium, Debrecen – *Érettségi*
- Vendéglátó-ipari Szakmunkásképző, Debrecen – *Szakács*

EGYÉB ISMERETEK

- „B” kategóriás *jogosítvány*
- *Német* nyelv „C” típusú középfokú állami nyelvvizsga – aktív szóbeli és írásbeli nyelvhasználat.

HOBBI

- Új ételek megalkotása, ízesítések kikísérletezése.

SZÁM-PONT Kft. E-book – Önéletrajz, kísérőlevél

Tisztelt Minta Elemér,

A zalaegerszegi SZÁM-PONT munkaerő-szervező cégen keresztül értesültem arról, hogy a hévízi NaturMed Hotel Carbona **** konyhafőnököt keres. Csatolva küldöm a szakmai önéletrajzomat a fenti pozícióra.

A vendéglátás iránti szeretetemet a szülői házból hoztam magammal: nagyszüleim és szüleim a debreceni Hajdú Csárdát üzemeltették, így már gyermekkoromban betekinhettem egy hagyományos hajdúsági konyha működésébe. Tinédzserként már a konyhai előkészítésbe és a kiszolgálásba is belekóstolhattam. Ezek az élmények nagyban befolyásolták a pályaválasztásomat: szakácsként szereztem az első képesítésemet, és a jó hírű debreceni Arany Bika Szálló***-ban helyezkedtem el.

Az itt eltöltött évek során kitanultam a cukrász szakmát és az érettségi megszerzését követően megszereztem mindkét vendéglátó-ipari szakmában a mester oklevelet is. Munkáltatóm támogatásának köszönhetően főiskolai diplomát szereztem vendéglátó menedzserként.

A debreceni Arany Bika Szálló éttermében végigjártam a ranglétrát: az évek során szakács után cukrászként, majd konyhai műszakvezetőként és csoportvezetőként is tevékenykedtem. Később megbíztak a konyhafőnök helyettesi feladatok ellátásával, amely 23 fő munkájának irányítását foglalta magába.

Később a hajdúszoboszlói Hunguest Hotel Béke séfjeként dolgoztam, ahol megújítottam a hotel éttermének arculatát, és a 21. századi vendégigényeknek megfelelően átalakítottam a teljes működést. Ennek köszönhetően jelentős vendégszám és bevétel növekedést tudtunk elérni, úgy, hogy a dolgozói elégedettséget javítani, a fluktuáció és hiányzások miatti kieső órákat pedig csökkenteni tudtuk. Hotelünk étterme 2014 és 2016 között elnyerte a Város Legjobb Vendéglátója díjat.

2000-től veszek részt szakács és cukrász tanulók szakmai képzésében és vizsgáztatásában, 2010-től pedig a mestervizsgáztatásban is szerepet vállalok. Tagja vagyok a Hajdú-Bihar Megyei Kamara Vendéglátó-ipari tagozatának.

Szakmai tevékenységeimről referenciával Minta László (laszlo.minta@gmail.hu) egykori szakmai felettesem, az Arany Bika Szálló nyugalmazott séfje, valamint Minta Béla (bela.minta@beke-hotel.hu) szállodaigazgató szolgálhat.

Bízom benne, hamarosan egy személyes találkozás keretében is előadhatom, hogy mivel tudok egy olyan gyorsan fejlődő, modern és vendégszeretetről híres hotel, mint amilyen a NaturMed Hotel Carbona **** hasznára lenni a céljaik megvalósításában.

Üdvözlettel:

.....

aláírás

Teskánd, 2021. 01. 06.