



Brænd igennem



Del 2 - CV'et

ajks⁷

Ajks' guide til CV'et

Hvordan skriver du en god ansøgning? Hvad skal med i dit CV og hvordan får du dine kompetencer tydeligt frem i forhold til den stilling, du søger?

'Brænd igennem' Del 1 og 2 er din guide til jobsøgning fra AJKS' karrierevejledere, der hvert år rådgiver hundredvis af medlemmer om netop jobsøgning, CV og ansøgning.

I denne guide giver vi dig inspiration til, hvordan du

- Skiller dig ud fra mængden
- Målretter dit CV
- Fremhæver dine styrker og kompetencer
- Zoomer ind på din modtager

Vi har indgående kendskab til jobsøgningsprocessen fra begge ender af bordet, da vi i AJKS' karriere team både arbejder med rekruttering for virksomheder og sparrer og vejleder hundredvis af jobsøgere hvert år.

I denne guide har vi samlet nogle af de vigtigste råd, når du skal skrue en ansøgning eller et CV sammen – komplet med konkrete eksempler fra alle dem, der gør det godt.

Hvis du er medlem af AJKS, kan du få individuel feedback på dit ansøgningsmateriale – fx dit CV. Vi vil gerne have det i god tid inden fristen, så vi har tid til at være grundige og kvalitetsbevidste, så regn med en svartid på 3-5 hverdage – og send gerne stillingsopslaget med. [Book feedback her.](#)

Er du ledig, er du også meget velkommen til at booke en personlig samtale og få sparring på jobsøgningsstrategi, kompetenceafklaring, sporskifte – kort sagt: hvad end du måtte have behov for i din jobsøgning. [Book en samtale her.](#)

AJKS er a-kasse for journalister, kommunikatører, sprogfolk og formidlere, men du kan få udbytte af guiden – uanset dit fag eller branche.



Indholdsfortegnelse

Introduktion	2
Dit CV	4
Tegn en tydelig profil i dit CV – profilttekst eller resumé	5
Profilttekst eller resumé – eksempler	6
Brainstorm på din profilttekst	7
Fremhæv dine styrker med et nøglekompetence-afsnit	8
3 gode råd til at målrette CV ved uopfordrede ansøgninger	9
Kronologisk eller kompetence-CV?	10
Hvad skal CV'et indeholde	11
Sådan målretter du dit CV: 3 gode råd	12
Profilttekst/personligt afsnit eksempler	13
Grafisk opsætning af dit CV	14
Eksempler på opsætning af CV	15-18
Design af CV	19
Det gør AJKS for dig	20
Om AJKS	21
Stærke samarbejdspartnere	22
Når du skal i kontakt med os	23

Dit CV



CV'et skal tegne din profil knivskarpt og spille sammen med din ansøgning.

De fleste af os kommer med relativt bred erfaring; vi har trukket på forskellige kompetencer i forskellige stillinger eller via studiet, og vi har arbejdet med forskellige typer af opgaver.

Det betyder dels, at der er flere former for stillinger, vi kan søge, og dels, at vi kan tegne forskellige profiler af os selv.

Vi kan tegne flere forskellige profiler uanset om vi kommer lige fra studiet, hvor vi har fordybet os i flere fag og områder, eller om vi har 15 års erfaring. Nogle gange kræver det dog, at vi fokuserer på kompetencer – og ikke alene erfaring.

Tegn en tydelig profil i dit CV – skil dig ud fra mængden

CV'et er din mulighed for, at arbejdsgiver nemt kan se

- Hvilke erfaringer du har
- Hvilke kompetencer du har – og kan bringe i spil
- Dine tidligere resultater
- Din uddannelsesmæssige baggrund
- Din personlige profil

*CV og ansøgning giver tilsammen det fulde billede: CV'et kigger bagud
– din ansøgning skuer fremad*

Tegn en tydelig profil i dit CV – lav en profildekst eller resumé

For at adskille dig fra bunken af ansøgere, er det nødvendigt, at du tegner en tydelig profil i dit CV. Når du målretter din profil i forhold til den aktuelle stilling, øger du ofte din chance for at blive kaldt til samtale.

Din profil skal fremhæve de vigtigste kompetencer i forhold til den aktuelle stilling – det kan være både faglige og personlige kompetencer. Og så må den gerne vise din passion for fagområdet.

Dermed bliver selve analysen af det enkelte stillingsopslag afgørende – for hvordan ved du, hvilken profil du skal tegne? (Læs mere om analysen senere i denne guide).

Skil dig ud fra mængden med en profildekst

En simpel måde, hvorpå du proaktivt kan forme din profil for modtageren, er ved at have en kort faglig profildekst i dit CV.

Du kan skrive din profildekst som ren tekst (prosa) eller i punktopstilling.

Din profildekst er en opsummering af,

- hvad du står for rent fagligt,
- hvad du brænder for og
- hvad du bringer med dig af relevant erfaring.

Profildeksten skal så at sige være en bouillonterning af din ansøgning. Se to gode eksempler på næste side.

Profiltekst eller resumé – eksempler

Her er to eksempler fra samme medlem, der målretter den faglige profil til de konkrete job hun søger.

I første eksempel er profilen målrettet et job på TV2, hvor et primært ansvarsområde var at få fat i de unge nyhedsbrugere på Facebook:

Faglig profil

Hvad får unge nyhedsbrugere til at like, dele og klikke på nyhedsindhold på Facebook? Det har jeg brugt over et halvt år på minutiøst at undersøge i forbindelse med mit speciale i Journalistik. Jeg har selv erfaring med dagligt at publicere indhold og sikre nyhedsflow på Facebook fra forskellige redaktioner ved Sjællandske Medier. Her har jeg været i snart to år og produceret hundredvis af artikler til både print og web, hvoraf mange er blevet til dagsordenssættende forside historier citeret af blandt andre P4. Jeg har også lavet korte video-indslag til sn.dk, når historien har været meget visuel.

Her er profilen målrettet til et job i en NGO, hvor man skulle arbejde med at fremme psykisk sårbares vilkår og rettigheder:

Faglig profil

Om man er kvinde, medlem af en etnisk minoritet eller et menneske med et handicap, bør man kunne leve et værdigt liv uden diskrimination. Det er en af grundene til, at jeg elskede min tid ved den danske FN-mission i Ceneve, hvor jeg deltog i Danmarks internationale menneskerettighedsarbejde. I fremtiden har jeg et ønske om at være med til at forbedre vilkårene for patienter med psykisk sygdom, både i Danmark og i udlandet, igennem oplysning og målrettet politisk arbejde. Med i bagagen har jeg blandt andet en bred viden om det psykologiske forskningsområde fra min kandidatgrad i Journalistik og Psykologi ved Roskilde Universitet samt to års erfaring med nyhedsproduktion, video og sociale medier fra min tid som journalist ved Sjællandske Medier.

Brainstorm på din profildekst

Her kommer et par spørgsmål, du kan stille dig selv i arbejdet med at få skrevet en skarp profildekst.

- Analyser stillingsopslaget – hvilke arbejdsopgaver og ansvarsområder ligger der i jobbet og hvilke kompetencer har du der understøtter at du er den rette til at vare tage disse?
- Hvilke arbejdsopgaver har du erfaring med?
- Hvilke særlige kompetencer eller viden har du erhvervet dig gennem studier, kurser eller tidligere ansættelser?
- Hvad brænder du for rent fagligt?
- Hvad er din tilgang til opgaveløsning?

Tip til din profildekst

Hvis du har arbejdet med store kunder eller virksomheder, så nævn det allerede i din profildekst (ja, *name dropping* virker). Brug evt. et par linjer i din tekst til at adressere, hvis du er i gang med et sporskifte, har store huller i dine ansættelser eller fx vil skifte fra freelancer/selvstændig til lønmodtager. Det kan give svar og skabe tryghed for din læser.

Fremhæv dine styrker med et nøglekompetence-afsnit

Oftentimes kan vi bidrage med flere forskellige kompetencer og det kan være svært at skulle sætte sig i bås som enten kommunikatør, projektleder, journalist, underviser eller lignende.

Her kan et afsnit om dine nøglekompetencer hjælpe.

I kompetenceafsnittet fremhæver du 3-4 kompetenceområder og herunder 3-5 konkrete opgaver under hvert område.

Sammen med din faglige profil er nøglekompetencer med til at tegne din profil knivskarpt i forhold til det job du søger, så husk at justere både profilttekst og kompetenceafsnit hver gang.

Vælg nøgleord i kompetenceafsnittet, som dels skaber rød tråd til din profilbeskrivelse og dels orienterer sig mod det job, du aktuelt søger.

Eksempler på nøgleordskompetencer

Kommunikation og markedsføring

- Produktion af content til web, SoMe og nyhedsbrev
- Kommunikationsstrategi
- Målgruppeanalyse
- Pressehåndtering
- Korrektur og oversættelse
- Branding
- Content marketing
- SoMe management
- Event management

Projektledelse og fundraising

- Projektstyring
- Udarbejdelse af fondsansøgninger og administration af midler
- Tilsyn og kvalitetssikring af projekter
- Produktionsplanlægning
- Budgetstyring

Undervisning

- Udarbejdelse af lærings-aktiviteter
- Udvikling af undervisnings-materialer
- Facilitering af workshops og netværksmøder

3 tips til at målrette CV ved uopfordrede ansøgninger

Det kan være vanskeligt at målrette CV (og ansøgning), når du ikke har et jobopslag at gå ud fra. Her får du 3 fif!

1. Skim tidligere jobopslag igennem fra virksomheder, der har søgt efter den stilling eller funktion, du går efter. Dem kan du finde ved en Google-søgning. Vælg herefter nogle af de arbejdsopgaver/beskrivelse/ord, der går igen i disse og brug dem i din ansøgning.

2. Brug LinkedIn. Søg efter den stilling eller funktion, du er interesseret i og vælg herefter menupunktet / fanen 'People'. Så ser du hvilke opgaver andre med din ønskede titel eller funktion har, eftersom vi typisk skriver både opgaver, resultater og ansvarsområder på vores LinkedIn-profiler.

Overvej også at søge efter både profiler og branche, virksomheder eller lokationer. Du kan slå ca. 30 profiler op om dagen med en gratis version af LinkedIn.

3. Brug Jobindex's redskab til uopfordret ansøgning. Her kan du vælge et søgeord, jobkategori, områder og/eller virksomhed hvorefter redskabet viser dig tidligere opslåede jobs.



Kronologisk eller kompetence-CV?

Det kronologiske CV

I det kronologiske CV strukturerer du dit indhold efter årstal – med det nyeste først. Det er det mest anvendte CV og for arbejdsgiver kan det være trygt, at det er et format, de er vant til at orientere sig i.

Kompetence CV'et

I kompetence CV'et indleder du med en faglig profil og udvalgte nøglekompetencer, før du beskriver din erhvervs erfaring, der så er opstillet kronologisk.

Det giver dig mulighed for at selv at fremhæve kernekompetencer i forhold til den stilling, du søger og tegne en tydelig profil – hvilket er en af de store fordele ved kompetence-CV'et. Samtidig har din læser stadig overblik over, hvor mange års erfaring, du har inden for hvert område og med specifikke opgaver.

Det bedste fra begge verdener

Ved at kombinere det bedste fra de to CV-typer får du et skarpt CV: Beskriv kort din faglige profil i starten af dit CV. Lav et afsnit, der viser dine nøglekompetencer. Opstil erhvervs erfaring, uddannelse og evt. projekter i kronologisk rækkefølge.

Fordele ved kronologisk CV

- fremhæver hvor du tidligere har været ansat
- velkendt format; nemt at orientere sig i for arbejdsgiver
- giver overblik over hvor mange års erfaring du har med bestemte arbejdsopgaver og -områder
- velegnet, når du har et langt karriereforløb bag dig

Fordele ved kompetence CV

- du tegner selv din profil og kan fremhæve relevante kompetencer
- et kompetence-CV er fyldigt, også hvis du er nyuddannet eller har spredte ansættelser
- din læser slipper for at skulle gætte sig til dine kompetencer

Hvad skal CV'et indholde?

AJKS anbefaler, at dit CV indeholder:

- Navn
- Kontaktoplysninger
- Professionelt billede
- Faglig profilttekst
- Kompetenceafsnit
- Erhvervs erfaring
- Uddannelsesbaggrund
- Sprog
- IT-kundskaber eller lign. programmer og medier, der er relevante for dig og dit fag
- Link til profil på relevante sociale medier
- Personlig profil / afsnit om dine interesser

Skal du have et 'personligt afsnit' i dit CV?

Vi ser tit CV'er uden et afsnit om dig som person, og får spørgsmål om, hvorvidt det skal med.

Det personlige afsnit er en god mulighed for at skabe et associationsrum og give din læser muligheden for at vurdere, om du vil passe ind i teamet, være spændende at sidde ved siden af til frokost og så videre.

Er to kandidater meget tæt på hinanden rent fagligt, kan det personlige endda blive et parameter for udvælgelse.

Hvis du har et personligt afsnit i dit CV, så Undgå generelle udsagn, såsom "*Jeg holder af ferie, rødvin og familie...*".

Zoom ind på det, der er særegent for dig
Vær gerne konkret og skab sproglige billeder.

Sådan målretter du dit CV: 3 gode råd

Du behøver ikke starte fra bunden hver gang du sender ansøgning og CV af sted, selvom du målretter dit materiale. Her får du 3 simple tips, når du skal skræddersy dit CV.

Når du målretter dit CV, så sørg for at...

Matche jobopslagets ord og opgaver

Skriver du indhold eller *content*? Har du været administrator på Facebook eller lavet *community management*?

Du kommer ikke til samtale alene ved at 'genbruge' de ord eller opgaver, der er i et stillingsopslag. Men vi ved, at arbejdsgivers 1. screening af CV og ansøgning ofte består i at kigge efter de ord og arbejdsområder, der nævnes i jobopslaget.

Match gerne termerne i både profilttekst, kompetenceafsnit, opgaver under erhvervs erfaring (samt ansøgning).

Prioritere – det vigtigste først

Et simpelt, men effektivt greb til at skræddersy CV'et, er, at prioritere de oplysninger, du giver læseren.

Når du søger som fx koordinator – og selvom din baggrund i øvrigt er både koordinering, kommunikation og markedsføring – så fremhæv koordinatorrollen ved

- at nævne den først
- prioritere opgaver, der falder ind under denne rolle. Det vil sige, at du nævner koordineringsopgaver først og at du har flere koordineringsopgaver end fx kommunikationsopgaver
- få den til at fylde mest, fx ved at skrive et konkret eksempel på resultater, du tidligere har skabt som koordinator.

Nedtone bestemte opgaver, erfaringer med mere

Vi kan have lyst til at skrive alt, hvad vi har lavet. Men hvis du har for mange oplysninger, der peger i hver sin retning, kan det forstyrre billedet (og den ellers skarpe profil).

I de tilfælde kan det være nødvendigt at nedtone opgaver, der er for langt fra kerneopgaverne eller -rollen.

Profiltekst/personligt afsnit

Eksempler

Personlig profil

Glæder i livet

Min datter Klara gør mig glad hver eneste dag. Jeg holder meget af naturen året rundt og tager ud i den, så tit jeg kan – blandt andet til Vejby Strand, hvor jeg har sommerhus. I sommerferien nød jeg nyfangede krabber og det gode sejlerliv i den norske og svenske skærgård.

Jeg løb sidste Københavns maraton på 4 timer og 9 minutter. Jeg har blandt andet rejst med rygsæk gennem Malaysia/Thailand/Burma, Australien/Hong Kong samt Bretagne/Normandiet med barnevognen i front.

Nysgerrigheden har også ført mig til alverdens storbyer, udstillinger, forestillinger, nye venner og af-sides pletter på landkortet. Ser jeg TV, er det DR. Hører jeg radio, er det P1, P2 eller Jazz. Arbejder jeg, er det på en Mac. Kører jeg bil, er det i min veteran Mercedes 230E. Bevæger jeg mig mentalt som fysisk, er jeg tilfreds.

Personlig profil

Jeg er født d. 9 januar 1981 – året hvor mixed tapes var sejt – og Kool & The Gang hittede med nummeret Celebration.

Jeg bor i en dejlig lejlighed med udsigt over Nyboders tage med min mand Christoffer og vores to børn, Ingrid og Marie.

I min fritid spænder jeg gerne surfboardet på bilen og kører til Cold Hawaii med familie og venner.

Jeg holder mig helt automatisk ajour med hverdagens historier, om det så er i nyhedsmedier eller fra de sociale medier.

Jeg tror som udgangspunkt kun på det ene liv, hvorfor jeg prøver at leve efter den livsfilosofi at nyde livet og få flere smilerynker end alvorsfurer.

Grafisk opsætning af dit CV

Arbejdsgiverne bruger i snit mindre end 2 minutter på at læse et CV igennem, ifølge Ballisagers rekrutteringsanalyse fra 2017.

Så når det kommer til grafisk opsætning, er det først og fremmest vigtigt, at dit CV er overskueligt og nemt at skimme.

Du kan komme langt ved at stille teksten overskueligt op – selv hvis du ikke benytter en grafisk skabelon eller visuelt layout.

Og når du er konsistent med brug af font(e), har luft mellem afsnit, i brødteksten og generelt i dit CV og bruger punkttopstilling, øger det også læsevenligheden og overskueligheden markant.

Du får et overskueligt CV ved fx at

- Have tydeligt, afgrænsede afsnit – såsom faglig profil, nøglekompetencer, erhvervs erfaring, uddannelse mv.
- Være konsistent i forhold til brug af font, farve og størrelse på din overskrift, dine underoverskrifter og din brødtekst
- Markere nøgleord i teksten med fed
- Veksle mellem prosa og punkttopstilling; med en overvægt af punkttopstilling under erhvervs erfaring
- Bruge ikoner

Se vores CV-skabeloner på de næste par sider.



Eksempel 1



HELLE HANSEN

CERTIFICERET PROJEKTLEDER

KONTAKTOPLYSNINGER

Tlf. nr. 6868 6868
helle@gmail.com
Humblebivej 3, 1111 København
www.linkedin.com/in/hellehansen

FAGLIG PROFIL

Jeg er kandidat i International Udvikling og Kommunikation og certificeret projektleder. Med mere end 10 års erfaring med frivilligt og socialt arbejde, fra en række ngo'er og foreninger, har jeg stor kulturforståelse og stortrives blandt mennesker med forskellige baggrunde.

Jeg har undervist migrantbørn i Indien, forbedret livskvaliteten for pensionister i Kirgistan, styrket marginaliserede kvinder i Sierra Leone, sat fokus på udsatte grupper i Danmark og fremmet unges deltagelse i demokratiet i Øst- og Vestafrika.

Jeg er innovativ og har gennemført kampagner i Danmark og Tanzania, startet et udviklingsprojekt i Vestafrika og fået store bevillinger i hus. Jeg har en indgående viden om forandringsprocesser, organisationsudvikling og kapacitetsopbygning i store og små organisationer.

NØGLEKOMPETENCER

Kommunikation

- Udarbejdelse af kampagner
- Udvikling af markedsføring og kommunikationsstrategier
- Udarbejdelse af artikler, nyhedsbreve, direct mails, informationsmateriale og grafiske opgaver

Projektledelse og fundraising

- Projektstyring, udarbejdelse af ansøgning og administrering af midler
- Tilsyn og kvalitetssikring af projekter
- Kortlægning af fonde og administration af medlemmer

Undervisning

- Udarbejdelse af læringsaktiviteter og undervisningsmaterialer
- Afholdelse af workshop og netværksmøder

Eksempel 1 – fortsat

ERHVERVSERFARING

- 2012-2014 **Rådgiver, facilitator og underviser, Dansk Flygtningehjælp, Dar es Salaam**
- Gennemført fortalerarbejde, rådgivning og partcipatorisk undervisning
 - Afholdelse af uddannelsesforløb, kampagner, kommunikation
 - Udarbejdelse af læringsaktiviteter og undervisningsmaterialer for unge aktivister og NGO-ansatte fra Øst- og Vestafrika
 - Gennemførelse af kampagner og events om skat, klima & jordrettigheder
 - Webmaster og diverse fotoopgaver og artikler til web og tryk
 - Implementeret HRBA tilgang og samarbejde med ActionAids lokalkontorer
- 2011-2012 **Kommunikations- og fundraising ansvarlig, Red Orangutangen**
- Udvikling af strategi for kommunikation, fundraising og markedsføring
 - Udarbejdelse af artikler, nyhedsbreve, direct mails, informationsmateriale, grafiske opgaver og webmaster
- 2009-2011 **Projektleder, Kono Business & Development, Foreningen Retro**
Medstifter af Kono-projektet i Sierra Leone (frivilligt arbejde)
- Projektstyring, udarbejdelse af ansøgninger og administrering af midler
 - Projektbesøg, kvalitetssikring og brugen af M&E og LFA-redskaber
 - Afholdelse af workshops, netværksmøder og oplæg i Sierra Leone og DK
 - Kapacitetsopbygning, fortalerarbejde, empowerment og social entreprenørskabsaktiviteter i Sierra Leone

UDDANNELSE

2007 - 2009 Roskilde Universitet
Cand.scient.soc.

- Speciale i Kommunikation og International Udvikling
- Feltarbejde i Indien
- Temaer: Udviklingskommunikation, migration, participation og advocacy

2008 - 2009 Dansk Institut for Internationale Studier (DIIS). Specialestudierende

- Tilknyttet indsatsområdet "Migration, udvikling, management og konflikt"

IT-KOMPETENCER

Jeg arbejder på både PC og Mac og er rutineret i bl.a.: Microsoft Office - Microsoft Project – Photoshop – InDesign – Navision – CMS-systemer – Mail Chimp – WordPress – SEO – Final Cut Pro X.

INTERESSER

Jeg er cykelentusiast, bliver aldrig træt af mine cykler og at være i selskab med Tour de France om sommeren. Frivilligt arbejde betyder meget for mig og at arbejde med mennesker. Ligeledes at udforske kulturer og møde nye mennesker.

Om det er på en rygsækrejse i fjerne egne, i en bumlebus i Afrika eller rundt Danmark, spiller ingen rolle. Eventyret ser jeg alle vegne. Jeg er medlem af De Berejstes Klub, har rejst i over 40 lande.



Eksempel 2



HELLE HANSEN

CERTIFICERET PROJEKTLEDER



6868 6868
helle@gmail.com
Humblebivej 3, 2300 København S
www.linkedin.com/in/hellehansen



Kandidat i International Udvikling og Kommunikation og certificeret projektleder. Mere end 10 års erfaring med frivilligt og socialt arbejde fra en række ngo'er og foreninger. Stor kulturforståelse. Stortrives blandt mennesker med forskellige baggrunde.

- Certificeret projektleder med erfaring fra NGO'er og kommunikationsbranchen
- Mere end 7 års erfaring med digital kommunikation og kampagner – fra idé til eksekvering
- Uddannet fra Roskilde Universitet med speciale i Kommunikation og International Udvikling

ERHVERVSERFARING

2012-2014

Rådgiver, facilitator og underviser | DANSK FLYGTNINGEHJÆLP, DAR ES SALAM

- Gennemført fortalerarbejde, rådgivning og partcipatorisk undervisning
- Afholdelse af uddannelsesforløb, kampagner, kommunikation
- Udarbejdelse af læringsaktiviteter og undervisningsmaterialer for unge aktivister og NGO-ansatte fra Øst- og Vestafrika
- Gennemførelse af kampagner og events om skat, klima & jordrettigheder
- Webmaster og diverse fotoopgaver og artikler til web og tryk
- Implementeret HRBA tilgang og samarbejde med ActionAids lokalkontorer

2011-2012

Kommunikatør, projektleder og fundraiser | RED ORANGUTANGEN, KØBENHAVN

- Udvikling af strategi for kommunikation, fundraising og markedsføring
- Udarbejdelse af artikler, nyhedsbreve, direct mails, informationsmateriale, grafiske opgaver
- Webmaster og udvikling af hjemmeside

UDDANNELSE, KURSER OG KOMPETENCER

2007-2009

Cand.scient.soc. | ROSKILDE UNIVERSITET

2014

Levende Billeder til nettet | Danmarks Medie- og Journalisthøjskole

2013

Human Right Based Programming (HRBA) | MS-TCDC, Tanzania

2011

Training of Trainers | ActionAid Denmark/ Mellempfolkeligt Samvirke



Photoshop – InDesign – Navision – CMS – Mail Chimp – WordPress – SEO – Final Cut Pro X
Dansk – Spansk – Engelsk

Eksempel 3



HELLE HANSEN

Projektledelse | Kampagner | Kommunikation

OM MIG

Certificeret projektleder med det sorte bælte i milepæle og mennesker.

KONTAKT

Tel: 6868 6868
helle@gmail.com
Humlebivej 3
2300 København S
www.linkedin.com/in/hellehansen

KOMPETENCER

Kommunikation

- Udarbejdelse af kampagner
- Udvikling af markedsføring og kommunikationsstrategier
- Udarbejdelse af artikler, nyhedsbreve og informationsmateriale

Projektledelse og fundraising

- Projektstyring, milepæle og videndeling
- Tilsyn og kvalitetssikring af projekter
- Kortlægning af fonde og administration af medlemmer

Undervisning

- Produktion af undervisningsmaterialer
- Afholdelse af workshops og netværksmøder

ERHVERVSERFARING

Dansk Flygtningehjælp, Dar es Salam

2012-2014

Rådgiver, facilitator og underviser

- Fortalerarbejde, rådgivning og undervisning
- Afholdelse af uddannelsesforløb, kampagner, kommunikation
- Udarbejdelse af læringsaktiviteter og undervisningsmaterialer for unge aktivister og NGO-ansatte fra Øst- og Vestafrika

Red Orangutangen, København

2011-2012

Kommunikatør, projektleder og fundraiser

- Udvikling af strategi for kommunikation, fundraising og markedsføring
- Udarbejdelse af artikler, nyhedsbreve, direct mails, informationsmateriale, grafiske opgaver
- Webmaster og udvikling af hjemmeside

UDDANNELSE

Roskilde Universitet

2007-2009

Cand.scient.soc.

Malmö Högskola, Sverige

2006-2008

Communication for Development (ComDev)

Roskilde Universitet

2006

Bachelor i Samfundsvidenskab

INTERESSER

Jeg er cykelentusiast, bliver aldrig træt af mine cykler eller Tour de France om sommeren. Frivilligt arbejde betyder meget for mig og at arbejde med mennesker. Eventyret ser jeg alle vegne, og jeg er medlem af De Berejstes Klub.

Design af CV



Udover at sørge for, at dit CV er overskueligt og nemt at skimme, kan du også styrke det visuelle layout ved at bruge farver, ikoner, fonte og billeder.

Med et stærkt visuelt design kan dit CV fremstå mere professionelt, personligt og det kan være med til at skille dig ud fra mængden.

Har du i forvejen styr på design og visuelt layout, er det bare at gå i gang.

Søg eventuelt efter CV eller resumé på sociale medier som Pinterest eller Instagram for inspiration.

Hvis du ikke er ferm til grafiske programmer eller opsætning, kan du hente hjælp ved at bruge en skabelon, andre har udviklet.

Skræddersy den til dit behov ved at skifte font, billeder, farver og så videre – så slipper du for at starte fra bunden.

Her er nogle sider, du kan finde skabeloner til dit materiale på:

Der findes mange skabeloner til CV'er på nettet. Her har vi samlet et udvalg. På canva.com arbejder du på CV'et i Canvas platform og downloader det derefter som pdf, mens du fra mange af de andre sider nedenfor henter skabeloner i word.

[Ballisager.dk](https://ballisager.dk) - 6 gratis CV-skabeloner og eksempler

[Jobindex.dk](https://jobindex.dk) - CV-skabelon

[Hitmedjobbet.dk](https://hitmedjobbet.dk) - Word-skabelon til ansøgning og CV

[Canva.com](https://canva.com) - Masser af gratis skabeloner til ansøgning og CV



Det gør AJKS for dig

Du har din egen personlige a-kassevejleder

En af de store fordele ved at være medlem af en mindre niche a-kasse er, at du har din egen faste og personlige a-kassevejleder.

Det sikrer dig et fast holdepunkt, og at du taler med en, der kender dig og din situation, som kan hjælpe dig sikkert videre.

[Find din a-kassevejleder her](#)

Få rådgivning om jobsøgning og karriere

Skal du have lagt en ny jobsøgningsstrategi? Vil du have sparring på dit ansøgningsmateriale eller din idé om at blive selvstændig? Har du brug for en samtale om din trivsel som jobsøgende, eller vil du bare gerne præppe en vigtig jobsamtale?

Uanset hvad du har brug for hjælp til, så tag fat i vores karriere team. Vi hjælper hvert år hundredevis af medlemmer med lidt af hvert, så vi kan helt sikkert også hjælpe dig. [Læs mere om vejledning og book her](#)

Workshops, webinarer og arrangementer

Kom til vores arrangementer, hvor vi både underviser i jobsøgning, trivsel, muligheder i dagpengesystemet, konkrete tools og meget mere.

Vi holder også sociale arrangementer som fx jule- og påskefrokost, virksomhedsbesøg og netværksmøder.

[Se alle arrangementer i kalenderen her](#)

Netværk med andre AJKS'ere

Vi samler i skrivende stund over 25.000 professionelle i formidling – kommunikatører, journalister, marketing- og sprogfaglige, designere, forfattere, kunstnere og mange flere. Vi samles i vores fælles LinkedIn-gruppe, hvor vi netværker og deler jobopslag.

[Find gruppen her](#)



Bliv klogere på AJKS

AJKS er a- kassen for professionelle i medie- og kommunikationsbranchen samt for sproguddannede.

Som en af Danmarks mindste a-kasser, er vi tættere på dit fag, dine opgaver og specifikke udfordringer.

Hvad er dine fordele med AJKS?

- Du får personlig vejledning og har din egen, faste a kasse vejleder
- Du kan få individuel karrierevejledning, kompetenceafklaring samt sparring på CV og ansøgninger samt coaching og hjælp til opstart af virksomhed
- Du bliver en del af et fagligt fællesskab med faglige og sociale arrangementer, webinarer og workshops
- Vi er en af de billigste a-kasser – og stadig har vi høj medlemstilfredshed. Du
- Som et ekstra sikkerhedsnet tilbyder vi en god og prisvenlig lønsikring i samarbejde med TopDanmark.

AJKS kæmper for at beskytte dine rettigheder

Uanset om du er selvstændig, freelancer, lønmodtager eller ledig, er AJKS med til at beskytte dine rettigheder og kæmpe for et trygt og fleksibelt arbejdsmarked. Det gør vi blandt andet via udvalg, arbejdsgrupper og ved kontinuerligt at forsøge at påvirke lovgivningen og debatten om dagpengesystemet, hvor vi taler vores medlemmers sag.

Din a- kasse er din forsikring

At blive medlem af en a-kasse er som at tegne en forsikring. Og som med andre forsikringer håber man selvfølgelig aldrig, at man får brug for beskyttelsen.

Men det sker for mere end hver anden dansker. Hvert år bliver flere hundredetusinde mennesker ledige og langt de fleste kommer hurtigt i job igen. Vi griber dig og får dig sikkert videre

Det skyldes blandt andet, at vi i Danmark har et økonomisk sikkerhedsnet i form af dagpengesystemet. Og at du kan få hurtig rådgivning om alt fra dagpengeregler til karriere og effektiv jobsøgning.



Stærke samarbejdspartnere

AJKS samarbejder med fagforbundene Kommunikation og Sprog samt Dansk Journalistforbund

Kommunikation og Sprog

KS' karriererådgivere giver dig personlig karriererådgivning, så du kan udvikle dig, optimere din indsats og blive endnu bedre til dét, du er god til. KS' karriererådgivere er specialister i karrieremuligheder for kommunikatører, sprog- og marketingfolk. De kan derfor give dig konkrete råd om dit cv og din ansøgning.

KS tilbyder også en lang række faglige arrangementer om kommunikation, marketing og sprog, jobsøgningskurser, webinarer og workshops om kompetenceafklaring og faglighed.

I KS ved de, hvor jobbene findes lige nu. De bliver samlet i KS JOB, som bliver opdateret flere gange om ugen både med annoncer fra jobdatabaser, aviser og fra direkte henvendelser fra arbejdsgivere. Du får de relevante jobs sendt direkte til din mailboks.

[Besøg Kommunikation og Sprog](#)

Dansk Journalistforbund

Som medlem af DJ kan du få professionel hjælp til at håndtere og udvikle dit arbejdsliv:

- Du kan få sparring på dine ansøgninger i DJ's karriereafdeling
- Hvis du gerne vil have hjælp til at sætte ord på og handling bag dine karrieremål, så kan du booke en samtale med en karriererådgiver, der kender din branche
- Du kan også vælge at deltage i karrierekurser og få mulighed for at arbejde fokuseret med dine mål sammen med andre.

I DJ møder du professionelle rådgivere med et stort kendskab til medie- og kommunikationsbranchen. De kan hjælpe dig med at navigere i en branche, der er spændende men også skræmmende.

Så husk at bruge dit forbund.

[Besøg Dansk Journalistforbund](#)

Når du skal i kontakt med os

Skriv til os 24/7 via selvbetjeningen

Har du spørgsmål om kontingent, dagpenge eller efterløn, så skriv os en besked i selvbetjeningen. Vi svarer hurtigst muligt inden for vores åbningstid.

Ring til os

Du kan ringe på telefon 3342 8001 mandag-fredag kl. 10-15.

Få et personligt møde

Du er altid velkommen til at dukke op i vores velkomstcenter på Gl. Strand 46 mandag torsdag kl. 9-16.00 samt fredag kl. 9-15.



ajks
— a-kassen for journalistik,
kommunikation og sprog

Gammel Strand 44
1202 København K
3342 8001
ajks@ajks.dk