



Praktický sprievodca ako napísať pôsobivý životopis

KPMG Financial
Executive Search

—

kpmg.com/sk/sk/cv



Hlavné zásady pre zostavenie pôsobivého životopisu

Dobre napísaný životopis nie je len podmienkou pre získanie pracovnej pozície, ale nepriamo vypovedá aj o charaktere a osobnosti kandidáta.

Jeho primárnou úlohou je poskytnúť zamestnávateľovi relevantné informácie o potenciálnom kandidátovi.

Hoci HR profesionáli odporúčajú pri písaní životopisu dodržiavať mnohé nové a moderné pravidlá, existuje niekoľko zásad, ktoré sa nemenia. **Výstižné zosumarizovanie vašich pracovných skúseností a najvýznamnejších úspechov, stručný a zreteľný písomný prejav a čistý a moderný dizajn** sú základnými atribútmi každého dobrého životopisu.

Na forme záleží...

Forma vášho životopisu je rovnako dôležitá ako jeho obsah. Životopis je v dnešnej dobe marketingový materiál, ktorým sa prezentujete (nielen) pred potenciálnym zamestnávateľom.

V závislosti od odvetvia, v ktorom pôsobíte a vášho postavenia, môžete zlepšiť vizuálny dojem vášho životopisu tým, že využijete grafické prvky či decentné farby. Zastaraný font Times New Roman môžete nahradiť modernejším, ako napríklad Arial, Cambria alebo Calibri. Používajte zvýraznené písmo (bold) na zdôraznenie určitých sekcií. Odrážky aplikujte iba s mierou tam, kde sa to hodí (náplň práce, významné úspechy). Nepoužívajte umelecké fonty, výrazné farby, ani ďalšie grafické prvky, ktoré odvrátia pozornosť personalistu. Treba si tiež uvedomiť, že kreatívny riaditeľ v reklamnej agentúre má v tomto prípade viac voľnosti ako finančný manažér alebo účtovník.

Na internete sú dostupné rôzne online nástroje na vytvorenie vášho životopisu podľa hotovej šablóny, ktoré však bývajú v niektorých prípadoch spoplatnené.

Na obsahu záleží...

Personalista má na váš životopis len niekoľko minút a preto mu treba dať všetky nevyhnutné informácie, aby vedel rýchlo posúdiť, či ste vhodným kandidátom na danú pozíciu. Ak váš životopis nemá vhodnú štruktúru z obsahovej stránky, môže prehliadnuť veľa dôležitých informácií.

Horná tretina životopisu rozhoduje o tom, či sa personalista bude ďalej zaoberať vašim životopisom.

Ak chcete získať jeho pozornosť, odporúčame vám umiestniť **Sumarizáciu** vašich odborných skúseností a najdôležitejších pracovných úspechov do hornej tretiny vášho životopisu. Táto časť je najhodnotnejšia. Pri jej zostavovaní použite kľúčové slová, ktoré personalistovi pomôžu rýchlo zhodnotiť, či sa bude vašim životopisom ďalej zaoberať alebo nie. Po jej prečítaní by mu malo byť jasné, čím sa zaoberáte, čo sú najdôležitejšie míľniky vo vašej kariére či aké sú ďalšie dôležité atribúty, ktoré by potenciálny zamestnávateľ mohol oceniť a aké sú vaše plány do budúcnosti.

Pri spracovaní sekcie **Pracovné skúsenosti** neuvádzajte len názvy zamestnávateľov a dátumy, ale uveďte aj krátky profil spoločnosti, sektor, kde pôsobí, tržby alebo počet zamestnancov.

Okrem pracovnej náplne sa nebojte stručne napísať, aký bol váš 'príbeh' u daného zamestnávateľa. Prečo ste boli prijatý na danú pozíciu? Aká bola genéza vášho pôsobenia v spoločnosti? Ak ste boli povýšený, prečo?

Ponúknite personalistom tiež prehľad o vašich **úspechoch**, zaujímavých projektoch a dosiahnutých výsledkoch. Ak ste dosiahli výrazné zvýšenie tržieb alebo zníženie nákladov, ako ste to dosiahli? Pri kvantifikovateľných ukazovateľoch sa nebojte použiť konkrétne čísla či percentá – je to jednoduchý a efektívny spôsob, ako podporiť svoje tvrdenia faktami.

Môžete si dovoliť vynechať detaily o pracovných skúsenostiach na brigádach počas štúdií na škole alebo stážach. Ak ste však absolvovali stáž, ktorá výrazne pomohla naštartovať vašu kariéru, rozhodne o nej napíšte. Jednotlivé záznamy uvádzajte chronologicky od najnovších po najstaršie.

Odporúčame vám v životopise uviesť aj obdobie, počas ktorého ste neboli v práci aktívny, napríklad obdobie rodičovskej dovolenky alebo čoraz populárnejší sabbatical, keď ste si dopriali viac mesiacov osobného voľna.

Rodičovská dovolenka je pre každého rodiča nenahraditeľnou životnou skúsenosťou. Urobte z nej svoju prednosť, napríklad zdôraznením efektívneho časového manažmentu vlastnej osoby a celej rodiny alebo schopnosťou stanoviť si vaše priority v pracovnom a aj osobnom živote. A naopak, ak ste boli pracovne aktívny aj počas rodičovskej dovolenky, napríklad v dobrovoľníckych aktivitách, nezabudnite ich uviesť.

Ak ste sa rozhodli pre **sabbatical**, čiže dlhšie obdobie pracovného voľna, ktoré zvyčajne trvá 3 až 12 mesiacov, stručne opíšte vaše dôvody a vyzdvihnite výhody, aké vám táto pracovná prestávka priniesla (napríklad čas využitý na ďalšie odborné vzdelávanie, cestovanie, čas pre rodinu, starostlivosť o člena rodiny alebo aktívny oddych, regenerácia).

Podľa najnovších trendov sa v sekcii **Vzdelanie** neodporúča uvádzať základnú, dokonca ani strednú školu. Okrem vysokej školy vám odporúčame zmieniť sa aj o všetkých odborných a jazykových kurzoch, vrátane certifikátov a dátumu ich absolvovania vo formáte mesiac/rok alebo iba rok. Jednotlivé záznamy uvádzame chronologicky od najnovších po najstaršie.

V sekcii **Znalosti (Skills)** sa snažte pritiahnúť pozornosť personalistu zameraním sa na vaše kľúčové odborné schopnosti (hard skills), ktoré chcete vyzdvihnúť. Tieto zručnosti sú zásadné u odborných profesií a ich získanie dáva kandidátovi veľkú hodnotu na trhu práce. Patria medzi ne napríklad účtovné, manažérske, právne, IT a jazykové znalosti.

Spomeňte využitie a úroveň vašich schopností a znalostí v opise vašich pracovných skúseností, napríklad: *Zodpovednosť za riadenie financií v súlade so slovenskou legislatívou ako aj medzinárodnými účtovnými štandardmi IFRS a US GAAP vrátane špecifického manažérskeho reportingu.*

V životopise sa už nezvyknú písať tzv. soft skills, čiže ľudské zručnosti v oblasti komunikácie, spolupráce, organizácie a rozhodovania, preto akékoľvek frázy typu „som dynamický a flexibilný“, „tvrdor pracujem“, „rýchlo sa učím“, „mám proaktívny prístup“, sú nadbytočné.

Kontaktné údaje sú neodmysliteľnou súčasťou životopisu. Okrem telefónneho čísla v medzinárodnom formáte a emailu odporúčame pridať priame odkazy na váš profil na LinkedIn alebo vašu osobnú stránku.

Emailová adresa má obsahovať iba meno a priezvisko. Nie je vhodné používať pracovnú adresu u súčasného zamestnávateľa, ani emailové adresy obsahujúce osobné prezývky alebo zdrobneniny. Ak takúto adresu nemáte, odporúčame vám založiť si ju.

Uvádzanie kompletnej **adresy** bydliska je už zastarané, informácia o mieste bydliska, prípadne štát, je postačujúca. Personalistom však často stačí iba vedieť, v ktorej lokalite si kandidát hľadá prácu.



Zoptimalizujte si svoju URL adresu do formátu [linkedin.com/in/meno-priezvisko](https://www.linkedin.com/in/meno-priezvisko). Môžete tak urobiť vo svojom profile v sekcii Profil/Upraviť profil. Na pravej strane pod fotografiou je funkcia Adresa URL verejného profilu, kde nájdete možnosť Nastaviť vlastnú adresu URL.

Niektorí kandidáti vo svojom životopise uvádzajú aj svoje **Záujmy**, v rámci ktorých máte možnosť stručne doplniť informácie o svojej osobnosti. V tejto časti tiež môžete uviesť informácie o dobrovoľníckych činnostiach alebo iných projektoch, na ktorých sa podieľate vo svojom osobnom živote.

V prípade potreby personalisti požiadajú o vaše **Referencie**, preto nie je nutné uvádzať ich priamo v životopise.

Fotografia nie je nutnou súčasťou životopisu, ale ak ju priložíte, môže to vášmu životopisu pomôcť. Odporúčame použiť iba profesionálny portrét v neutrálnom alebo biznis prostredí a v primeranom formálnom oblečení. Do životopisu nepatria nekvalitné, neformálne alebo neprofesionálne fotografie.

A na záver...

Celý životopis by mal byť v súlade s vaším profilom na LinkedIn, ktorý slúži ako virtuálny životopis. O tom, ako napísať efektívny profil na LinkedIn, **si prečítajte tu**.

Dajte si záležať na správnom pravopise bez chýb, vyhnite sa nezrozumiteľným slovným spojeniam a nadbytočnému textu. Dajte životopis zhodnotiť nezávislej osobe.

Ak je v požiadavkách životopis v cudzom jazyku, odporúčame vám nechať si ho odborne skontrolovať.

Nebojte sa prepracovať svoj životopis a prispôbiť ho s ohľadom na opis pracovnej pozície.

Nie je potrebné uvádzať akékoľvek osobné informácie, na základe ktorých by ste potenciálne mohli čeliť diskriminácii, ako napríklad informácie o rodinnom stave, dátume narodenia, sexuálnej orientácii, politickom presvedčení, náboženstve, zdravotnom stave, rase a pod.

Skúsili ste niekedy zadať svoje meno do internetového vyhľadávača? Veľa personalistov si o kandidátoch zisťuje informácie z verejne dostupných zdrojov na internete. Ak ste aktívnym užívateľom sociálnych sietí, skontrolujte si nastavenie súkromia vašich účtov. Ideálne je obmedziť zdieľaný obsah iba pre špecifické skupiny priateľov. Vo svojich profiloch nezverejňujte nevhodný obsah a snažte sa udržať si pozitívnu online reputáciu.

V konečnom dôsledku je na kandidátovi, ako sa chce prezentovať v súvislosti s hľadaním novej práce. Inšpirujte sa naším sprievodcom a zvolte rozsah, dizajn a štýl, ktorý vás najlepšie vystihne.

Ak si chcete byť istý, či je váš životopis dobre napísaný, pošlite nám ho a my vám radi pomôžeme.

Ako zostaviť pôsobivý životopis

Kontaktné údaje	1	Emailová adresa má obsahovať iba meno a priezvisko. Nevhodná je aktuálna pracovná adresa a emailové adresy obsahujúce osobné prezývky.
	2	Okrem telefónneho čísla v medzinárodnom formáte a emailu odporúčame pridať priame odkazy na váš profil na LinkedIn alebo vašu osobnú stránku.
	3	Zoptimalizujte si svoju URL adresu do formátu linkedin.com/in/meno-priezvisko.
	4	Uvádzanie kompletnej adresy bydliska je už zastarané, informácia o mieste bydliska, prípadne štát, je postačujúca. Personalistom však často stačí iba údaj, v ktorej lokalite si kandidát hľadá prácu.
Fotografia	5	Fotografia nie je nutnou súčasťou životopisu. Odporúčame použiť iba profesionálny portrét v primeranom formálnom oblečení.
Sumarizácia	6	Sumarizácia vašich odborných skúseností a najdôležitejších pracovných úspechov je najhodnotnejšia časť vášho životopisu. Keď si ju prečíta personalista, malo by mu byť jasné, čím sa zaoberáte, aké sú najdôležitejšie míľniky vo vašej kariére a aké sú vaše plány do budúcnosti. Pri jej zostavovaní sa sústreďte na dôležité kľúčové slová, ktoré personalistovi pomôžu rýchlo zhodnotiť, či sa bude vašim životopisom ďalej zaoberať alebo nie.
Pracovné skúsenosti	7	Pri zamestnávateľoch neuvádzajte len názvy spoločností a dátumy, ale aj ich krátky profil, sektor pôsobenia, produkty alebo služby, tržby alebo počet zamestnancov. Záznamy uvádzajte chronologicky od najnovších po najstaršie.
	8	Okrem pracovnej náplne sa nebojte stručne napísať, aký bol váš "príbeh" u daného zamestnávateľa. Prečo ste boli prijatý na danú pozíciu? Aká bola genéza vášho pôsobenia v spoločnosti? Ak ste boli povýšený, prečo?
	9	Ponúknite personalistom prehľad o vašich najvýznamnejších úspechoch, zaujímavých projektoch a dosiahnutých výsledkoch.
	10	Urobte vašu výhodu z obdobia, keď ste neboli v práci aktívny, napríklad počas rodičovskej dovolenky alebo čoraz populárnejšieho sabbaticalu, keď ste si dopriali viac mesiacov osobného voľna.
Vzdelanie	11	Neodporúčame uvádzať základnú, dokonca ani strednú školu. Okrem vysokej školy uveďte aj všetky odborné a jazykové kurzy, vrátane certifikátov a dátumu ich absolvovania.
Znalosti	12	Zamerajte sa na vaše kľúčové odborné schopnosti (hard skills), ktoré chcete vyzdvihnúť. Patria medzi ne napríklad účtovné, manažérske, právne, IT a jazykové znalosti.
	x	Netreba uvádzať tzv. soft skills, čiže zručnosti v oblasti komunikácie, spolupráce, organizácie a rozhodovania, napríklad frázy „som dynamický a flexibilný“, „tvrdso pracujem“, „rýchlo sa učím“, „mám proaktívny prístup“.
Záujmy	13	Stručne doplňte informácie o svojej osobnosti alebo o dobrovoľníckych aktivitách a iných projektoch, na ktorých sa podieľate vo svojom voľnom čase.
Referencie	x	V prípade potreby personalisti požiadajú o vaše referencie, preto nie je nutné uvádzať ich priamo v životopise.

Sedem základných pravidiel

Napriek mnohým novým a moderným pravidlám, ktoré odporúčajú HR profesionáli dodržiavať pri písaní životopisu, je niekoľko zásad, ktoré sa nemenia:

Jasne a jednoducho zadaná štruktúra dokumentu

Stručný a zreteľný písomný prejav bez gramatických chýb

Dôraz na sumár profilu v homej tretine životopisu

Opis pracovných skúseností vrátane dôležitých projektov, kvantifikovateľných výsledkov a úspechov s obsahom kľúčových slov

Životopis v súlade s profilom na LinkedIn, prípadne iných sociálnych sieťach

Pravdivosť informácií

Čistý a moderný dizajn



1	Meno Priezvisko	5	
2	E: meno.priezvisko@gmail.com T: +421 90x xxx xxx		
3	L: linkedin.com/in/meno-priezvisko		
4			

6 CFO

Finančný profesionál s viac ako 13-ročnými skúsenosťami — CFO v nadnárodnej spoločnosti v automobilovom priemysle — Zodpovednosť za 60 finančných profesionálov v 5 regionálnych pobočkách — Skúsenosť z Big 4 (viac ako 5-ročná prax v KPMG na Slovensku) — ACCA kvalifikácia — Nominácia v ankete Finančný manažér roka 2016 TOP Financial News — Úprimne sa zaujímam o vnútornú logiku vecí a ako ju môžeme využiť prospech biznisu

Som otvorený novým pracovným príležitosťami v oblasti finančného manažmentu v lokalite Bratislava a Viedeň.

Finančný manažment	Manažment a koučing ľudí
Finančné účtovníctvo a reporting	Strategické plánovanie
Finančné plánovanie	Audit
Audit a optimalizácia finančných procesov	Implementácia systémov

! Horná tretina životopisu rozhoduje o tom, či sa ním bude personalista ďalej zaoberať.

7 Pracovné skúsenosti

ABC, s. r. o.

Prvostupňový dodávateľ v oblasti automobilového priemyslu so sídlom v Bratislave, tržby: 750 mil. €, počet zamestnancov: > 2 000

Finančný riaditeľ, Bratislava	jan 2014 – súčasnosť
Finančný manažér, Bratislava	jan 2013 – dec 2013

- 8 Do spoločnosti ABC, s. r. o. ma prijali, aby som ako finančný manažér navrhol zmenu v oblasti optimalizácie finančných a manažérskych procesov súvisiacich s expanziou spoločnosti. Po úspešnej implementácii viacerých opatrení ma povýšili z finančného manažéra na CFO spoločnosti. V súčasnosti riadim controllingové, účtovné, finančné a právne oddelenie (9 priamych a viac ako 50 nepriamych podriadených).
- Zodpovednosť za správne vedenie účtovníctva so zodpovedajúcim reportovaním, riadenie cash flow, predkladanie príslušných daňových priznaní.
 - Zodpovednosť za tvorbu rozpočtu pre celú skupinu tak, aby boli dosahované ciele koncernu. Kontinuálna kontrola naplňovania plánu a rozpočtu.
 - Implementácia programov na optimalizáciu CAPEX (OPEX a pracovný kapitál) pri projektoch súvisiacich s expanziou spoločnosti.
 - Zabezpečenie dostatočného personálu pre celú spoločnosť. Rozvoj a koučing manažérov s cieľom zvýšenia ich výkonu a kvalifikácie.

9 Významné finančné a projektové úspechy:

- Nárast tržieb o **15%** napriek nepriaznivým ekonomickým podmienkam v roku 2016.
- Zníženie prevádzkových nákladov o **7%** v roku 2015 a **7,5%** roku 2016.
- Migrácia celofiremného informačného systému z Oracle ERP na **SAP ERP** pre finančné moduly.
- Implementácia cieľovo orientovaného **bonusového systému** (primárna zodpovednosť za projekt).
- Nominácia v ankete **Finančný manažér roka 2016** (v spolupráci s týždenníkom Financial News).

10 Dobrovoľná pracovná prestávka

jan 2012 – dec 2012

Rok 2012 som strávil v Južnej Amerike cestovaním a vykonávaním dobrovoľníckych aktivít v oblasti vzdelávania v MENTE a tiež som absolvoval intenzívny kurz španielčiny v argentínskom Buenos Aires.

KPMG Slovensko spol. s r.o.

Spoločnosť poskytujúca služby v oblasti auditu, daní a poradenstva

Manažér	sept 2010 – dec 2011
Analytik, Senior, Supervízor	aug 2004 – aug 2010

Do KPMG na Slovensku som nastúpil po ukončení vysokej školy na oddelenie auditu ako asistent a po 6 rokoch som sa prepracoval na manažérsku pozíciu. Hlavnou náplňou mojej práce bolo vykonávanie auditu v súlade s platnými audítorskými štandardmi u klientov v FMCG, telekomunikačnom, automobilovom, farmaceutickom, stavebnom a maloobchodnom odvetví.

- Overovanie účtovných závierok spoločností podľa slovenských účtovných predpisov a IFRS. Koordinácia a manažovanie audítorského tímu.
- Outsourcing účtovných služieb a finančného manažmentu a poradenstvo pri optimalizácii finančných a účtovných procesov u klientov.
- Vykonávanie školení účtovných predpisov (vrátane interných IFRS školení).

Významné projektové úspechy:

- Nastavenie účtovných a finančných procesov u klienta v telekomunikačnom sektore viedlo k významnému zníženiu prevádzkových nákladov o **15%**.
- **Implementácia** nového účtovného systému u klienta v automobilovom sektore (supervízia projektu).
- Mentor vzdelávacieho projektu pre vysokoškolských študentov **Ace the Case** a pre žiakov ZŠ **iKID**.

11 Vzdelanie

ACCA kvalifikácia	2011
KPMG školenia týkajúce sa slovenských a medzinárodných účtovných štandardov	2004 – 2011
Fakulta manažmentu Univerzity Komenského v Bratislave, magister v odbore strategický manažment	2004

12 Znalosti

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| – MS Office, pokročilé znalosti | – Crystal Report |
| – SAP ERP | – Anglický jazyk, úroveň C1 |
| – Oracle ERP | – Španielsky jazyk, úroveň C1 |
| – Discoverer | – Ruský jazyk, úroveň B1 |

13 Záujmy

- svetová ekonomika a politika,
- vedecko-fantastická literatúra,
- geocaching s rodinou



KPMG Slovensko

KPMG na Slovensku je súčasťou celosvetovej siete profesionálnych firiem a na slovenskom trhu pôsobí od roku 1991. Zamestnávame viac ako 300 profesionálov, ktorí poskytujú širokú škálu auditorských, daňových, právnych a poradenských služieb z pobočiek v Bratislave a Košiciach. Našu ponuku využívajú veľké spoločnosti, inštitúcie štátnej správy, súkromní investori i malí a strední podnikatelia zo všetkých dôležitých odvetví priemyslu. Klienti oceňujú našu dôkladnú znalosť lokálneho trhu posilnenú globálnymi skúsenosťami.



Lygia Fullbrook

Senior Manager, KPMG FES

T: +421 912 345 678

E: lfullbrook@kpmg.sk

L: linkedin.com/in/lygia-fullbrook



Soňa Šipulová

Associate, KPMG FES

T: +421 903 636 960

E: ssipulova@kpmg.sk

L: linkedin.com/in/sona-sipulova

Financial Executive Search

Cieľom služby Financial Executive Search (FES) je pomáhať našim klientom pri identifikácii a výbere vhodných kandidátov na pracovné pozície v oblasti financií.

„Ak hľadáte novú prácu alebo potrebujete radu ohľadom vášho ďalšieho kariérneho rastu, bude mi potešením, keď sa na mňa obrátite. Mojm poslaním je pomôcť vám nasmerovať vašu kariéru tým správnym smerom.“

„Ak sa chcete uistiť, že váš životopis je napísaný dobre alebo potrebujete pomoc pri vytvorení efektívneho profilu na LinkedIn, ozvite sa nám a my vám radi pomôžeme.“

KPMG Slovensko spol. s r. o.

Dvořákovo nábrežie 10

811 02 Bratislava

Žriedlová 12-14

040 01 Košice

T: + 421 2 5998 4111

F: + 421 2 5998 4222

E: kpmg@kpmg.sk

kpmg.sk

