



ÖNÉLETRAJZ LÉPÉSRŐL LÉPÉSRE AZ EUROPASS ONLINE SZERKESZTŐFELÜLETÉN

Impresszum:

Szerkesztő:

ARANY ANETT, ERTSEY DOROTTYA,
SZABÓ DIÁNA, ÖTVÖS ANNA

Kiadványszerkesztő:

SEBESTYÉN SZILVIA

A kiadásért felel:

TORDAI PÉTER, igazgató

Nyomdai kivitelezés:

Komáromi Nyomda és Kiadó Kft.

©Shutterstock

Kiadványunk megjelenését az Emberi Erőforrások Minisztériuma és az Európai Bizottság támogatta.

A kiadványban megjelentek nem szükségszerűen tükrözik az Emberi Erőforrások Minisztérium és az Európai Bizottság álláspontját.

Tempus Közalapítvány

1077 Budapest,
Kéthly Anna tér 1.
Postacím: 1438 Budapest 70.,
pf. 508.
Infóvonal: +36-1-237-1300
e-mail: info@tpf.hu
www.tka.hu

Nemzeti Europass Központ

Infóvonal: +36-1-236-5050
e-mail: europass@tpf.hu
www.europass.hu

TARTALOMJEGYZÉK

- 3 | Előszó – Ismerd meg az Europass önéletrajz és az online szerkesztőfelület minden trükkjét!
- 4 | Miért válaszd az Europass önéletrajzot és az online szerkesztőfelületet?
- 5 | Az önéletrajz-készítés első lépése: a személyi adatok és a kapcsolódó extra lehetőségek
- 6 | Így készítheted el az Europass önéletrajzodat akár 28 nyelven!
- 7 | Az Europass szerkesztőfelület beállításai, amelyeket Te is keresni fogsz!
- 8 | Hogyan töltsd ki a pozíció/beosztás mezőt?
- 9 | Kevés a szakmai tapasztalatod? Így segít az Europass!
- 10 | Elvégeztél egy tanfolyamot vagy publikáltál? Így emeld be az Europass önéletrajzodba!
- 11 | A személyes készségek szerepe az önéletrajzban
- 12 | Már szerkesztés közben megnézheted, milyen lesz az önéletrajzod
- 13 | Fájlok feltöltése és a készségűtlével: mi a közös bennük?
- 14 | Erre figyelj az önéletrajz letöltésénél
- 15 | Az Europass önéletrajz megosztása EURES-re
- 16 | Már okostelefonon is használható az Europass online szerkesztőfelülete!
- 16 | Ments felhőbe az Europass online szerkesztőfelületéről!

ISMERD MEG AZ EUROPASS ÖNÉLETRAJZ ÉS AZ ONLINE SZERKESZTŐFELÜLET MINDEN TRÜKKJÉT!

Tudtad, hogy akár 28 nyelven is elkészítheted az Europass önéletrajzodat? És azt, hogy pár kattintással importálhatod az EURES adatbázisába? Esetleg arra keresel választ, hogy hogyan tüntethetsz fel egy jól sikerült projektet a CV-ben?

Kiadványunk célja, hogy bemutassa az **Europass önéletrajz és online szerkesztő** minden fortélyát, röviden, tömören, képekkel illusztrálva.

Ha nehézséget okozott, hogy milyen formátumban kell letölteni az önéletrajzot, ha szeretnéd megtudni, mi a személyes készségek szerepe és hogyan tudod őket a legjobban megmutatni a CV-ben, vagy csak jobban megismernéd az online szerkesztő trükkjeit, akkor kiadványunk Neked szól!

AZ EUROPASS TÖBB LEHETŐSÉGET TARTOGAT, MINT GONDOLNÁD!



MIÉRT VÁLASZD AZ EUROPASS ÖNÉLETRAJZOT ÉS AZ ONLINE SZERKESZTŐFELÜLETET?

Egy önéletrajz elkészítése általában nagyobb falat, mint elsőre gondolnád. Sokszor órákba telik, mire tartalomlag és formailag is egy olyan CV-t tudsz összeállítani, amely megnyerő a munkáltató számára. Ráadásul még arra is oda kell figyelni, hogy az önéletrajz egyszerre legyen tömör, lényegre törő, mégis informatív. Éppen az ilyen nehézségek áthidalásában segít az Europass önéletrajz online szerkesztője.

Az önéletrajzírást nem is lehetne annál egyszerűbb, mint amikor rendelkezésre áll egy online szerkesztőfelület és az önéletrajz struktúrája, amelyet csak meg kell töltened tartalommal.



Az Europass online szerkesztő elérése:

europass.cedefop.europa.eu/editors/hu/cv/compose

Amint megnyitod az Europass online szerkesztőjét, láthatod, melyek azok a mezők, amelyek elengedhetetlen részei egy önéletrajznak. Ez azért hasznos, mert egy előzetes képet ad arról, hogy mi mindent kell összeszedned eddigi életutadból. Átgondolhatod szakmai tapasztalataidat, tanulmányaidat, és azt is, hogy mely készségeid a legfejlettebbek.

Az sem elhanyagolható szempont, hogy míg egy hagyományos önéletrajz elkészítése sok-sok órát vesz igénybe, **az Europass megkönnyíti a munkát az előre megadott szempontokkal és az egyszerű, dinamikus kitöltéssel.** Így nem kell szövegszerkesztőben bajlódnod a formázással és az elcsúszó tabulátorokkal, hanem a lényegre, a tartalomra koncentrárlhatsz.

Gyakori probléma, hogy ha egyszer már elmentetted az önéletrajzodat PDF formátumban, nem tudod szerkeszteni. Az Europass esetében ettől nem kell tartanod, az online szerkesztőben készített és PDF formátumban elmentett CV-t bármikor visszatöltheted a felületre, és újból alakíthatsz rajta.

Mióta 2005-ben bevezették az Europass dokumentumokat, már több mint 100 millió Europass önéletrajzot készítettek el online!



AZ ÖNÉLETRAJZ-KÉSZÍTÉS ELSŐ LÉPÉSE: A SZEMÉLYI ADATOK ÉS A KAPCSOLÓDÓ EXTRA LEHETŐSÉGEK

Minden önéletrajz első pontja a személyi adatokat tartalmazó mező, így valószínűleg ez a legelső, amelyet elkezdesz kitölteni a CV-ben. Kivéve, ha szeretsz a dolgok közepébe vágni, bár ezt nem ajánlanánk, mert jobb ráhangolódni a munkára a biztos alapadatokkal, és csak utána nekilátni a részletek felvázolásának.

Az Europass önéletrajzban sincs ez másképp: a személyi adatok a legelső kitöltendő rész, olyan mezőkkel, mint az „[Utónév\(ek\)](#)” és a „[Vezetéknév\(ek\)](#)”, a lakcímre vonatkozó adatok és az elérhetőségek. Az „[Utca és házszám](#)” megadása általában nem szükséges, elég, ha a város szerepel. **Mindenképpen olyan telefonszámot és e-mail címet érdemes megadni, amelyen valóban elérhető vagy, különben nagy valószínűséggel lemaradsz álmaid állásáról.**

A „[Honlap/ Blog](#)” részt csak akkor töltsd ki, ha olyan weboldallal rendelkezel, amely releváns lehet a megpályázni kívánt munkához, nem túl személyes, és megjelenésében is profi.

Ha szóba jöhet a Skype interjú, akkor az „[Azonnali üzenetküldő alkalmazás](#)” mezőben válaszd ki a Skype lehetőséget, majd add meg a felhasználóneved. (Természetesen, ha másik alkalmazást használsz rendszeresen, akkor az ahhoz tartozó felhasználónevet.)

Ha már az alapadatoknál tartunk, joggal merülhet fel benned, hogy a születési dátum is annak számít! Sőt, a nem és az állampolgárság is. Az Europass online szerkesztőjében ezek megadására is van lehetőség.

Amint elkészültél elérhetőségeid kitöltésével, egy „[Extra mezők](#)” rubrikát láthatsz, amelyet ha kipipálsz, megjelennek a nemed, korod és az állampolgárságod megadására alkalmas mezők. Ezeket azonban nem feltétlenül kell kitöltened!

Azok a rovatok, amelyekbe nem írsz semmit, semmilyen formában sem szerepelnek majd a kész önéletrajzodban. Ha pedig meggondolod magad és mégsem szeretnél feltüntetni egy olyan adatot, amelyet már korábban beírtál, egyszerűen csak a mező végén található „X” jelere kell kattintanod.



Végül, amiről mindenképpen szót kell ejteni: a fénykép, hiszen az egyik leggyakoribb kérdés, hogy kell-e, és ha igen, milyen legyen. Magyarországon a legtöbb álláspályázathoz fényképes önéletrajzt várnak el, azonban számos uniós tagállamban épp ennek ellenkezője igaz, így nem lehet általános választ adni a kérdésre. Az azonban biztos, hogy ha feltöltesz képet magadról a CV-hez, a kiválasztott fotót érdemes a munkáltató nézőpontjából szemlélned: milyen benyomást keltesz? **Ne a nagyon személyes képeid közül válogass!** Az Europass szerkesztőfelületének jobb oldalán a „További mezők” felirat alatt találod a „Fénykép helye” mezőt, amelyre rákattintva megjelenik a „Feltöltés” lehetőség. Itt nincs más dolgod, csak feltölteni egy képet, majd elmenteni a „Mentés” gombbal.

Lehetőség szerint profi fotós által készített képet használj az önéletrajzodban!



ÍGY KÉSZÍTHETED EL AZ ÖNÉLETRAJZODAT AKÁR 28 NYELVEN!

Megpályáznál egy külföldi állást vagy ösztöndíjat, de az utolsó pillanatban rádöbbsz, hogy nincs idegen nyelvű önéletrajzod, és lehet, hogy még soha nem is írtál ilyet? Egy igényes, jól átgondolt önéletrajz elkészítése hosszabb folyamat, különösen, ha nem az anyanyelveden kell megírnod. Az Europass önéletrajz erre is gyors és egyszerű megoldást biztosít!

Az online szerkesztő bal oldalán elhelyezkedő menüsor tetején láthatod, hogy a „Magyar (hu)” nyelv az alapértelmezett beállítás. Ide kattintva 28 lehetőség közül választhatod ki, hogy milyen nyelvű CV-t szeretnél készíteni. Ez az Európai Unió összes hivatalos nyelvét, valamint a török, izlandi, norvég és szerb nyelveket foglalja magába.

Nézzünk egy példát. Mi történik, ha kiválasztod az „English (en)” opciót?

A személyi adatoktól kezdve a munkával kapcsolatos készségeken át minden egyes mező angol nyelvűre változik. Lehetőség van arra is, hogy először magyarul készítsd el az Europass önéletrajzodat, majd csak azután állítsd át a tetszőleges nyelvre a már leírt módon. Így mindent, amit nem saját szöveként írtál be, automatikusan lefordít a felület.

Ha például a „Pozíció/Beosztás típusa” mezőnél kiválasztod a listából a szakmádat, nem kell a fordítással bajlódnod, elég csak a „Mentés” gombra nyomni, majd átállítani az önéletrajz nyelvet.

Bármikor választhatsz egy másik nyelvet a 29 opció közül, az adatok nem fognak elveszni. Az online szerkesztőfelületen megadott adatok tárolását a böngésző cookie beállításai teszik lehetővé, ez azonban csak a kitöltő által használt eszközön való tárolásra vonatkozik!



AZ EUROPASS SZERKESZTŐFELÜLET BEÁLLÍTÁSAI, AMELYEKET TE IS KERESNI FOGSZ!



europass.cedefop.europa.eu/editors/hu/cv/compose

Az Europass online szerkesztő számtalan olyan funkciót biztosít a felhasználónak, amelyek megkönnyítik az önéletrajz megírását. Akár pár kattintással olyan praktikákat ismerhetsz meg, amelyeket lehet, hogy azelőtt nem vettél észre a szerkesztő használata közben.

Ilyen praktika például a nyelvválasztás is. Ehhez hasonló hasznos beállításokat találsz az online szerkesztő bal oldali menüsávján látható „[Opciók](#)” menüpontban.

Ha rákattintasz, két opció ugrik fel. Az egyik az „[Europass logó](#)” ki- és bekapcsolása. Ha a zöld rubrika ki van pipálva, az Europass logó szerepelni fog a kész önéletrajzodban.

Ha inkább logó nélküli önéletrajzot szeretnél, egyszerűen csak rá kell nyomnod a pipára, és máris átvált a rubrika szürkére, ezzel jelezve, hogy a logó nem jelenik majd meg a dokumentumban.



A másik beállítási lehetőség a „[Böngészőben tárolt adat](#)”. Érdekes ezt az opciót bepipálva hagyni, így mikor legközelebb megnyitod az Europass szerkesztőt – ugyanarról a számítógépről és ugyanaból a böngészőből, ahol utoljára szerkesztetted a CV-t –, onnan folytathatod az önéletrajz-készítést, ahol abbahagytad. Ha mégsem szeretnéd, hogy az adataidat tárolja a böngésző, egyszerűen csak rá kell kattintanod a pipára a már leírt módon.

Miután minden beállítással elkészültél, az „[OK](#)” gomb megnyomásával mentheted el a változásokat.

HOGYAN TÖLTSD KI A POZÍCIÓ/BEOSZTÁS MEZŐT?



Egy önéletrajznak sokféle funkciója lehet, attól függően, hogy milyen célra szeretnéd használni. Ma már nemcsak az álláskereséshez szükséges, hanem a legtöbb ösztöndíj megpályázásához, különböző képzésekre, gyakornoki programokba való jelentkezéshez is kell küldenünk CV-t.

Nem árthat feltüntetni az önéletrajzban, hogy mi az aktuális beosztásod a munkahelyeden, de természetesen ennek szükségessége annak függvényében változhat, hogy milyen célból használod, illetve hová küldöd a CV-t. Ha rákattintasz a „[Pozíció/Beosztás típusa](#)” mezőre, legördít a „[Válassza ki a listából](#)” opciót, több lehetőség is eléd tárul, amelyekkel nem csak a jelenlegi pozíciódat adhatod meg.

Amennyiben egy konkrét állásra jelentkezel egy céghez, a „[Betölteni kívánt munkakör](#)” lehetőséget érdemes kiválasztani. Tehát ha például meghirdettek egy „Műszaki Projektmenedzser” állást a Project Kft.-nél és ezt az állást szeretnéd megpályázni, akkor feltüntetheted az önéletrajzodban, hogy ez az általad betölteni kívánt pozíció.

Ha egy álláskereső portálra töltöd fel az önéletrajzodat, akkor inkább általánosabban fogalmazd meg, hogy mi számodra a „[Keresett munkakör](#)”.

Egy ösztöndíj megpályázásához vagy például egy posztgraduális képzésre való jelentkezéskor is kérhetnek CV-t tőled. Ebben az esetben a „[Megpályázni kívánt tanulmányok](#)” alatt tüntetheted fel, hogy milyen ösztöndíjra/szakra szeretnél jelentkezni.

A „[Mottó](#)” lehetőség célja, hogy egy rövid, tömör leírást adj magadról, ami felkelti a munkáltató érdeklődését. Figyelni kell arra, hogy csak a legszükségesebb információkat közöld magadról, amelyek valóban relevánsak a megpályázott álláshoz. Például: *„Pályakezdő jó szervezőképességel, amely alkalmassá tette egy egyetemi diákszervezet alelnöki pozíciójának betöltésére, most keresi teljes állását a rendezvény szervezés területén.”*

Ha végiggondoltad, hogy milyen célra fogod használni az önéletrajzot és kiválasztottad a listából a jelentkezési szándékodnak megfelelő típust, egyszerűen csak a jobb oldalon lévő „[Mentés](#)” gombra kell kattintanod.

KEVÉS A SZAKMAI TAPASZTALATOD? ÍGY SEGÍT AZ EUROPASS!

Az első önéletrajz elkészítése kapcsán gyakran felmerülő kérdés a pályakezdők körében, hogy mi kerüljön az önéletrajzba, ha nem rendelkeznek még elegendő szakmai tapasztalattal. Ha te is gondolkoztál már ezen, van egy jó hírünk: az Europass online szerkesztőjén található tanácsok segítségével könnyen orvosolhatod a problémát!

Az Europass önéletrajzban találsz egy kétirányú nyilat a „Szakmai tapasztalat” és a „Tanulmányok” mezők mellett. Ha fölé viszed a kurzort, a megjelenő szöveg értesít arról, hogy ha rákattintasz a nyílra, megváltoztathatod a két szempont sorrendjét.

Ez a funkció arra szolgál, hogy aki még nem rendelkezik kellő szakmai tapasztalattal, az a tanulmányaival kezdhesse önéletrajzát. Azért érdemes az utóbbit előre hozni, mert jobb benyomást fog kelteni a munkáltatóban, ha nem egy szinte üres rész tárul a szeme elé, amikor megnyitja az önéletrajzodat; másrészt rögtön láthatja, hogy olyan tanulmányokat folytattál, amelyek relevánsak a megpályázni kívánt pozícióhoz.

Tanulmányaid részletezésekor látni fogsz a szerkesztőfelületen egy mezőt, amely „Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti vagy nemzeti szintű besorolás szintje” nevet viseli. A Magyar Képesítési Keretrendszerről (MKKR) és annak viszonyításáról az EKKR szintekhez, illetve ezek jelentéséről és szerepéről itt találsz további információt és egy összefoglaló kisfilmet:
www.oktatas.hu/kepiteseknyito/kepitesek/magyar_kepitesesi_keretrendszer.

Ha úgy érzed, még nem gyűjtöttél elég szakmai tapasztalatot ahhoz, hogy magabiztosan lépj be a munka világába, jó lehetőség az önkéntesség! Az europass.hu oldal [A Karriertanácsadó válaszol...](#) rovatában keresd *Nincs munkatapasztalatod? Önkénteskedj!* című cikkünket.



**Főoldal » Álláskeresőknek »
A Karriertanácsadó válaszol... - sorozat**

ELVÉGEZTÉL EGY TANFOLYAMOT VAGY PUBLIKÁLTÁL? ÍGY EMELD BE AZ ÖNÉLETRAJZODBA!

Az Europass önéletrajz nagy hangsúlyt fektet a személyes készségek mellett minden olyan plusz információra is, amelyek fontosnak bizonyulhatnak a szakmai életutadban és relevánsak lehetnek a pályázataidnál. Idetartoznak többek között a projektek, publikációk, elvégzett tanfolyamok vagy képzések.

Az online szerkesztő jobb oldalán található „[Kiegészítő információk](#)” mezőre kattintva több „[Kategória](#)” közül is választhatsz, de saját szöveget is be tudsz írni, ha nem találsz a listában a megfelelő opciót.

Fontos, hogy csak akkor tüntess fel ilyen kiegészítő információt, ha valóban szereztél általa valamilyen képesítést, szakmai tapasztalatot stb. Például a „[Konferenciák](#)” esetében csak olyan konferenciát írd bele a CV-be, ahol elő is adtál vagy éppen egy neves eseményről van szó.

Miután kiválasztottad, hogy milyen plusz szakmai tevékenységet szeretnél megjeleníteni az önéletrajzban, írd hozzá egy rövid, egymondatos összefoglalót, hogy komplexebb képet adj arról, pontosan miről is van szó. Ha ezzel kész vagy, kattints a „[Mentés](#)” gombra.

A SZEMÉLYES KÉSZSÉGEK SZEREPE AZ ÖNÉLETRAJZBAN

Egy önéletrajzban a személyes készségeknek is épp olyan fontos szerepe van, mint a szakmai tapasztalatnak, ráadásul az Europass segít meghatározni, hogy mik azok a kompetenciák, amelyeket semmiképpen se hagyj ki a CV-ből.

Minden készségnél „[A kitöltéshez kattintson ide](#)” felíratra kell kattintanod a szerkesztés megkezdéséhez.

Az „[Anyanyelv](#)” és az „[Egyéb nyelvek](#)” esetében listából választhatod ki a nyelveket, sőt, az utóbbiánál még egy önértékelő táblázatot is kitölthetsz, ezzel jelezve, hogy pontosan milyen szinten állsz az adott nyelvből. Külön értékelheted a szövegértést, a beszédképességet, valamint az írásképességet.

A további készségeknél már nem egy előre megadott listából választasz, hanem magad írhatod be, hogy mi az erősséged az adott területen.

Több olyan készség is szerepel az önéletrajzban ([Kommunikációs készségek](#), [Szervezési/vezetői készségek](#), [Munkával kapcsolatos készségek](#) stb.), amely érdekes lehet a cégek számára. Ahhoz viszont, hogy valóban fel is keltsd jövőbeli munkáltatód érdeklődését, fontos, hogy ne úgy töltsd ki ezeket a mezőket, ahogy mindenki más. Kerüld el a sablonokat és csak releváns információkat közölj.

A „[Kommunikációs készségek](#)” mezőbe elcsépeelt annyit írni, hogy „jó kommunikációs készség”. Ha mégis ezt szeretnéd – mert valóban kiemelkedő ez a készséged –, akkor mindenképpen alá kell támasztanod, hogy hogyan tettél szert rá, milyen tevékenységekkel összefüggésben támaszkodtál erre a készségedre. Például: *„Jó kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt, amely ügyfélszolgálati munkámnak köszönhetően fejlődött.”*

Egy-két szó – mint jó csapatjátékos, nagy teherbírású – már ismerősen csenghet, de ezek közt nem biztos, hogy találsz olyat, amely valóban igaz rád, ha mégis, akkor pedig sablonosnak érezheted. Próbáld meg összegyűjteni pozitív tulajdonságaidat, erősségeidet, akár a környezetedben is kérdezősködve.

A Europass online szerkesztőben – jobb oldalt, és a szöveg ablakban – konkrét példákkal illusztrált tippeket kapsz, amelyek a megfogalmazást és a formai megjelenést illetően segítségre lesznek.



Természetesen, ha nincs tapasztalatod szervezés vagy vezetés terén, akkor hagyd ki a „[Szervezési/vezetői készségek](#)” kitöltését, nem fog megjelenni a kész önéletrajzban az üresen hagyott mező. Amennyiben rendelkezél ilyen készségekkel, konkrét példával mutasd be őket, mint például: *„Szakkollégiumi koordinátorként megszerveztem egy 60 fős konferenciát.”*

A „[Munkával kapcsolatos készségek](#)” szempontnál is az a legfontosabb, hogy elkerüld a közhelyeket és világíts rá röviden, hogy az egyes készségeket hogyan sajátítottad el, mi bizonyítja, hogy valóban rendelkezel velük.



A „[Digitális kompetencia](#)”, vagyis a számítógépes programok felhasználószintű ismerete ma már szinte minden munkahelyen elengedhetetlen. Használhatod az Europass önértékelő táblázatát is készségeid ismertetésére, vagy, ahogy a személyes készségeknél is, saját választ is beírhatasz az „[Egyéb számítógépes készségek](#)” alatt.

A személyes készségek megfogalmazása korántsem könnyű feladat. Ha úgy érzed, további segítségre lenne szükséged a témában, keresd az [europass.hu](#) oldal [A Karriertanácsadó válaszol...](#) rovatában a [Mi fán teremnek a személyes készségek? 8+8 tipp arra, hogyan fogalmazd meg őket izgalmasan](#) című cikkünket!



MÁR SZERKESZTÉS KÖZBEN MEGNÉZHETED, MILYEN LESZ AZ ÖNÉLETRAJZOD

Egy Europass önéletrajz készítésekor valószínűleg sokszor felmerül benned a kérdés, hogy milyen lesz a végeredmény, beleértve a CV tartalmát és megjelenését is. Más végleges formában látni az önéletrajzodat, mint szerkesztés közben.

Az Europass online önéletrajz-szerkesztő jobboldali menüsorában található „[Előnézet](#)” segítségével a szerkesztés bármelyik fázisában megnézheted, hogy a már kitöltött részekkel hogyan mutat leendő önéletrajzod.

Ha például még csak a „[Személyi adatok](#)” és a „[Kommunikációs készségek](#)” részek vannak kitöltve, viszont már kíváncsi vagy, hogy milyen lesz a CV struktúrája, az „[Előnézet](#)” gombra kattintva tekintheted meg.

Ha elkészültél, az önéletrajzot ne az előnézeti képből töltsd le, mivel ott nem a megfelelő formátumban jelenik meg!



Az előnézetet a jobb felső sarokban lévő „[X](#)”-szel tudod bezárni.

FÁJLOK FELTÖLTÉSE ÉS A KÉSZSÉGÜTLÉVÉL: MI A KÖZÖS BENNÜK?

Aki már töltött ki Europass önéletrajzt, az bizonyára több mezőnél is találkozott a „**Feltöltés**” lehetőséggel. A szakmai tapasztalatától kezdve a digitális kompetenciáig mindenhol megtalálod ezt a gombot, sőt, még a szerkesztő jobb oldalán lévő menüsorban is van egy „**Feltöltés**”. Mire használhatod ezeket az opciókat?

A jobb oldali „**Feltöltés**” gomb segítségével feltöltheted már meglévő Europass önéletrajzodat újabb szerkesztésre, vagy a CV mellé más Europass dokumentumokat, mint például a motivációs levelet vagy a nyelvi útlevelet. Ha ezt az opciót használod, a gombra való kattintás után válaszd ki a helyet, ahonnan feltöltöd ezeket a fájlokat. Pontosabban válaszd a „**Számlítógép**” lehetőséget, majd kattints a jobb alsó sarokban lévő „**Következő**” feliratra. Ezután a „**Keresés**” ikonra kattintva jelölheted ki a feltölteni kívánt fájl helyét.

Az egyes mezőkhöz – a „**Szakmai tapasztalat**”-tól kezdve a „**Digitális kompetencia**” részig – is csatolhatsz mellékletként fájlokat. Csak nyomj rá „**A kitöltéshez kattintson ide**” szövegre, a kitöltő doboz alján megtalálod a „**Feltöltés**” gombot.

Ide olyan fájlokat csatolj, amelyek relevánsak az adott mezőhöz. A szakmai tapasztalathoz referenciát, a nyelvtudáshoz nyelvvizsga-bizonyítványt, az egyéb személyes készségekhez például oklevelet egy tréningről vagy továbbképzésről.

A feltöltésekhez szorosan kapcsolódik az „**Európai készségűtlévlé**”, amelyet a szerkesztő bal oldali menüsávjában találsz meg. A készségűtlévlé szerepe, hogy egy helyen legyen az önéletrajzunk, motivációs levelünk, nyelvi útlevelünk, vagy bármilyen dokumentum, amit mellékelni szeretnénk a CV-hez.



Ha elkészült az „**Önéletrajz**” és a „**Motivációs levél**” is, kattints az „**Európai készségűtlévlé**” feliratra, ott pedig a „**Letöltés**” gombra. A szerkesztő automatikusan egy fájlba fogja rendezni a dokumentumokat. Ha szeretnél még csatolni valamit a dokumentum mellé – például egy képet a nyelvvizsga-bizonyítványról – ezt is megteheted a „**Kattintson ide a fájl(ok) feltöltéséhez**” opcióval.

Europass készségűtlévedet többféleképpen is összeállíthatod. Az önéletrajz és a motivációs levél mellé – vagy akár az utóbbi helyett – feltöltheted az Europass nyelvi útleveledet. Ha már rendelkezel Europass dokumentumokkal és készségűtlévlébe szeretnéd rendezni őket, egyszerűen csak fel kell töltened a fájlokat a fent leírt módon.

ERRE FIGYELJ AZ ÖNÉLETRAJZ LETÖLTÉSÉNÉL

Ha elkészültél Europass önéletrajzoddal, az utolsó lépés a letöltés.

Kattints a jobb alsó sarokban lévő „**Letöltés**” gombra, majd válaszd ki, hogy mely fájlokat szeretnéd letölteni. Ha az önéletrajzon kívül más Europass dokumentumot is készítettél, akkor természetesen az amellett lévő négyzetet is szükséges kipipálni a letöltéshez. Ha ezzel készen vagy, a „**Következő**” gombra való kattintás után a dokumentum formátumát adhatod meg.

A legjobb, ha „**Adobe PDF + Europass XML**” formátumban töltöd le az Europass dokumentumokat. Egy állás megpályázásakor elsősorban PDF formátumban szokás elküldeni az önéletrajzot és a motivációs levelet. Az XML formátumnak köszönhetően pedig később egy kattintással visszatöltheted Europass portfóliódat az online szerkesztőfelületre és újra szerkesztheted.

Kattints ismét a „**Következő**” gombra, válaszd ki a helyet, ahová menteni szeretnéd a dokumentumokat: a „**Számítógép**”-re, vagy akár „**E-mail**”-ben is elküldheted magadnak, majd utolsó lépésként töltsd le a „**Letöltés**” gombbal.

AZ EUROPASS ÖNÉLETRAJZ MEGOSZTÁSA EURES-RE

Aki külföldi munkavállalásban gondolkozik, annak az Europass tökéletes választás. Egyrészt az Európai Unió összes országában egységes formátumú önéletrajzként könnyedén használható, másrészt akár az EURES portálon is megoszthatod.

Az EURES Európai Foglalkoztatási Mobilitás Portálján az álláskeresők létrehozhatják profiljukat, feltölthetik önéletrajzukat és böngészhetnek külföldi állások között. Éppen ezért kézenfekvő, hogy Europass önéletrajzodat importálhatsz az EURES adatbázisába. Érdemes használni a funkciót, mivel sok külföldi munkaadó itt találja meg a megfelelő munkavállalót.



Az Eures portál elérése:
www.ec.europa.eu/eures



Ha kész vagy a CV-vel és szeretnéd megosztani az EURES oldalára, kattints a jobb oldalon lévő „[CV közzététele](#)” gombra. Ekkor felugrik az ablak, ahonnan a „[Megosztás az EURES-re](#)” gombra kattintva már át is irányít a felület az EURES honlapjára. Ha még nincs regisztrált fiókod, hozz létre egyet!

„[Önéletrajzának az EURES portálon való közzétételéhez kérjük, hozza létre fiókját itt.](#)”

Az „[itt](#)” szóra kattintva elkészítheted állás keresői fiókodat, amihez egy regisztrációs űrlapot kell kitöltened személyes adataiddal és a kapcsolat felvételi információiddal.

Ha elkészültél a kitöltéssel, egyszerűen csak a „[Mentés](#)” gombra kell kattintanod. Ezután a megadott e-mail címre egy érvényesítő üzenetet kapsz, amelynek segítségével aktiválhatod a fiókodat. Így már bejelentkezhetsz új profiloddal az EURES portálra.

Ha a profilodat aktiváltad, térj vissza az Europass online szerkesztőhöz, majd oszd meg újra az önéletrajzodat az EURES adatbázisába a már leírt módon.

Annyi a különbség, hogy ekkor már nem fiókot hozol létre, hanem a „[Ha már van fiókja, kérjük, kattintson ide az önéletrajz importálásához](#)” szöveg „[ide](#)” részére kattintva megjelenik egy önéletrajz-importáló varázsló. A „[Tovább](#)” gomb után nekiláthatsz önéletrajzod importálásának és szerkesztésének, lépésenként átültetheted önéletrajzod egyes részeit – munkatapasztalatok, tanulmányok stb. – az EURES portálra.

Az EURES honlapjának jobb felső sarkában válthatsz nyelvet, így 29 európai nyelv közül választhatod ki azt, amelyen az oldalt böngészni szeretnéd.



MÁR OKOSTELEFONON IS HASZNÁLHATÓ AZ EUROPASS ONLINE SZERKESZTŐFELÜLETE!

Ha az okostelefonodon szeretnéd szerkeszteni az önéletrajzodat, nem kell mást tenned, mint felmenned az Europass önéletrajz online szerkesztőfelületére, ahol szinte ugyanolyan a felület nézete, mintha az asztali gépeden vagy a laptopodon nyitnád meg. A bal felső menüsávban látható, három vízszintes vonalból álló menüpontnál be tudod állítani a nyelvet, használhatod a felhőszolgáltatást és kiválaszthatod, hogy „[Önéletrajzot](#)”, „[Európai készségűtlevelet](#)”, „[Nyelvi útlevelet](#)” vagy „[Motivációs levelet](#)” szeretnél készíteni. Ugyanebben a menüsávban, alul láthatod a „[Jó önéletrajz öt alapelve](#)”, az „[Opciók](#)” és a „[Kapcsolat](#)” pontokat.

A képernyő alján lévő menüsávban, a három pontból álló vízszintes menüpont megnyitásával megtalálod a „[Fénykép helye](#)”, az „[Egyéb készségek](#)”, a „[Gépjármű vezetői engedély](#)”, a „[Kiegészítő információk](#)” és a „[Mellékletek](#)” menüpontokat.

A „[Mentés](#)” (floppy lemez ikon), a „[Fájl importálása](#)”, az „[Előnézet](#)”, a „[CV közzététele](#)”, illetve a „[Törlés](#)” (kuka ikon) funkciókat a képernyő alján lévő menüsávban keresd.

MENTS FELHŐBE AZ EUROPASS ONLINE SZERKESZTŐFELÜLETÉRŐL!

A felhő segítségével bármely asztali gépről elérheted, és kedved szerint szerkesztheted önéletrajzodat.

Lépj be az Europass önéletrajz online szerkesztőfelületére. A bal oldalon található függőleges menüsávon láthatod a „[Bejelentkezés](#)” menüpontot, mellette egy felhő ikonnal. Miután rákattintottál, kiválaszthatod a „[Google Drive](#)”-ot vagy a „[OneDrive](#)”-ot. Kezdjük a Google Drive-val.

Miután rákattintottál a „[Google Drive](#), [Bejelentkezés a Google Drive szolgáltatásba Google fiókkal](#)” lehetőségre, előugrik egy külön ablak, amelyen keresztül



bejelentkezhetsz a gmail-es e-mail fiókodba. Miután bejelentkeztél, az ablak automatikusan bezáródik és visszakérülsz az Europass online szerkesztőfelületére. Ezután minden, amit az online szerkesztőfelületen csinálsz, a Gmail fiókod Google Drive fiókjába kerül mentésre.

A helyzet hasonló a OneDrive esetén is: ha a „[OneDrive](#), [Bejelentkezés a OneDrive szolgáltatásba Microsoft fiókkal](#)” lehetőséget választod, akkor előugrik egy külön ablak, amelyen keresztül bejelentkezhetsz a Microsoft fiókodba e-mail címed, telefonszámod vagy Skype neved megadásával.

HA KÉRDÉSED LENNE VAGY SZÍVESEN ADNÁL
VISSZAJELZÉST NEKÜNK A SZERKESZTŐFELÜLETRŐL,
KERESS MINKET BÁTTRAN AZ EUROPASS@TPF.HU
E-MAIL CÍMEN VAGY TELEFONON (+36 1 236 5050)



SZEMÉLYI ADATOK

Mezei Réka



 Budapest (Magyarország)
 (+36) 30 9998877
 reka.mezei@gmail.hu
 Skype reka.mezei

BETÖLTENI KÍVÁNT MUNKAKÖR

Online kommunikációs gyakornok

SZAKMAI TAPASZTALAT

2018. 06. 15.–2018. 08. 25.

Kommunikációs gyakornok

GHV Communications Kft., Budapest

- az online felületek (a cég honlapjának és Facebook oldalának) naprakész frissítése
- hírlével szerkesztése és publikálása
- rendezvényeken, szakmai konferenciákon való részvétel, szervezésben való aktív közreműködés

TANULMÁNYOK

2016. 09. 01.–jelenleg

Kommunikáció és médiatudomány alapszak

Eötvös Lóránd Tudományegyetem

Főbb szakmai fókuszok:

Szakmai-tudományos írásgyakorlat, Szociálpszichológia,
A reprezentáció politikája, Média kutatási módszerek

Szakdolgozatom címe: Az internetes portálok szerepe, hatása a tömegtájékoztatásban

személyes készségek

Anyanyelve

magyar

Idegen nyelvek

SZÖVEGÉRTÉS		BESZÉD		ÍRÁS
Hallás utáni értés	Olvasás	Társalgás	Folyamatos beszéd	
B2	B2	B2	B2	B2
TELC komplex nyelvvizsga				
B1	B2	B1	B1	B1

Szintek: A1 és A2: Alapszintű felhasználó - B1 és B2: Önálló felhasználó - C1 és C2: Mesterfokú felhasználó
Közös Európai Nyelvi Referenciakeret

Kommunikációs készségek

A GVH Communications Kft.-nél eltöltött gyakornoki időm alatt magas szintű kommunikációs és problémamegoldó készségre tettem szert a médiamegjelenések és a rendezvények szervezésekor.

Digitális készségek

Facebook hirdetéskezelés: a GVH Communications Kft.-nél eltöltött gyakornoki időm alatt én feleltem a cég Facebook felületéért.

Office programok ismerete (Word, Excel, Outlook): tanulmányaim során gyakran használtam a Word és az Excel programokat beadandóim elkészítéséhez, illetve a szakmai gyakorlatom során is napi szinten találkoztam velük.

