Zobacz, jak wygląda pełna analiza CV

To fikcyjna, ręcznie przygotowana prezentacja struktury raportu. Wynik i komentarze są poglądowe. Nie jest to raport klienta, testowe uruchomienie AI ani decyzja pracodawcy.

▼ **Fikcyjne CV użyte w tym przykładzie**

Alex Example — Specjalista ds. obsługi klienta

Kontakt: alex@example.com · Londyn. Nie podano numeru telefonu.

Jestem osobą poważną i zmotywowaną, szukam nowych możliwości.

Doświadczenie zawodowe

Obsługa klienta — Example Retail Company · 2023–2026
Odbieranie telefonów i e-maili od klientów; odpowiadanie na pytania dotyczące zamówień i dostaw.

Asystent administracyjny — Example Services Company · 2021–2023
Wprowadzanie danych zamówień i porządkowanie dokumentów.

Wykształcenie: studia ekonomiczne, 2018–2021. Nie podano nazwy uczelni.

Umiejętności: Word, Excel, komunikacja, angielski.

62 /100
Wynik poglądowy

Doświadczenie jest adekwatne, ale potrzebuje lepszego udokumentowania

Przykładowe CV pokazuje doświadczenie w obsłudze klienta, ale profil jest ogólnikowy, a obowiązki wymagają szerszego kontekstu. Najszybciej poprawisz CV, jeśli dodasz numer telefonu, wyraźnie wskażesz stanowisko docelowe i opiszesz, jak obsługiwałeś zgłoszenia klientów. Nie dodawaj liczb ani kwalifikacji, których nie możesz potwierdzić.

Sześć kryteriów z jawnymi wagami

Dane kontaktowe	**8/10**
Struktura i układ	**12/20**

Treść	**17/25**
Efekty pracy	**9/20**
Język	**8/10**
Zgodność z ATS	**8/15**

Zacznij od tych trzech poprawek

- Dodaj brakujący numer telefonu i sprawdź dane kontaktowe.
- Zastąp ogólnikowy profil opisem doświadczenia w obsłudze klienta, które już widać w CV.
- Doprecyzuj kanały kontaktu, rodzaje zgłoszeń i sposób ich przekazywania, ale nie wymyślaj rezultatów.

Szybkie poprawki

- Używaj czytelnych nagłówków: Profil, Doświadczenie zawodowe, Wykształcenie i Umiejętności.
- Jeśli to możliwe, podaj nazwę uczelni i dokładną kwalifikację.
- Określ swój rzeczywisty poziom znajomości języka angielskiego i napisz, co potrafisz zrobić w Excelu.

Co już działa

- Ostatnie stanowisko jest związane z obsługą klienta.
- Doświadczenie jest przedstawione w odwrotnej kolejności chronologicznej.
- CV zawiera główne sekcje potrzebne do wstępnej oceny.

Szczegółowa analiza

Dane kontaktowe · 8/10

Są adres e-mail i miasto, ale brakuje numeru telefonu.

✓ Adres e-mail ma profesjonalny format.

✓ Miasto przydatnie wskazuje lokalizację.

– Brakuje numeru telefonu, pod który mógłby zadzwonić rekruter.

Co zmienić

- Dodaj numer telefonu, który regularnie sprawdzasz.
- Przed wysłaniem aplikacji sprawdź swoje dane kontaktowe.

Struktura i układ · 12/20

Kolejność jest zrozumiała, ale przykład podaje tylko lata i zawiera ogólnikowy profil.

✓ Najnowsze stanowisko jest na początku.

→ Daty zawierają tylko lata.

→ Profil nie pokazuje wyraźnego kierunku zawodowego.

Co zmienić

- Jeśli znasz miesiące, zapisuj daty spójnie w formacie miesiąc/rok.
- Używaj prostych nagłówków sekcji i umieść na górze profil związany ze stanowiskiem.

Treść · 17/25

Ostatnie stanowisko w obsłudze klienta jest adekwatne, ale wykształcenie i narzędzia wymagają szczegółów.

✓ Nazwa stanowiska wskazuje na obsługę klienta.

– Brakuje nazwy uczelni i dokładnej kwalifikacji.

→ Excel i angielski są wymienione bez informacji o poziomie umiejętności.

Co zmienić

- Podaj faktyczną nazwę uczelni i uzyskaną kwalifikację.
- Opisz zadania, które wykonujesz w Excelu, i swój rzeczywisty poziom znajomości angielskiego.

Efekty pracy · 9/20

Opis obowiązków pokazuje, co robiłeś, ale nie pokazuje złożoności zadań ani potwierdzonych rezultatów.

✓ Podano kanały kontaktu: telefon i e-mail.

→ Rodzaj zgłoszeń jest opisany tylko ogólnie.

– Brakuje udokumentowanych rezultatów lub skali pracy.

Co zmienić

- Wyjaśnij, jak obsługiwałeś zgłoszenie lub komu je przekazywałeś.
- Dodawaj rezultaty tylko wtedy, gdy możesz je potwierdzić i masz prawo je ujawnić.

Język · 8/10

Sformułowania są zrozumiałe, ale ogólne i mogłyby być bardziej bezpośrednie.

✓ Główne zadania są zrozumiałe.

→ Profil na początku zawiera ogólnikowe stwierdzenia.

→ Obowiązki można opisać precyzyjniej.

Co zmienić

- Napisz konkretny profil oparty na doświadczeniu w obsłudze klienta.
- Opisuj doświadczenie w punktach w jednym, spójnym stylu.

Zgodność z ATS · 8/15

Ten przykład tekstowy nie pokazuje, jak plik PDF lub system ATS pracodawcy odczyta CV.

✓ Główne sekcje są rozpoznawalne w tekście.

→ Umiejętności są zbyt ogólne, aby jasno pokazać dopasowanie do stanowiska.

– Nie sprawdzono odczytu tekstu z pliku PDF ani działania systemu ATS pracodawcy.

Co zmienić

- Używaj standardowych nagłówków oraz adekwatnej, zgodnej z prawdą terminologii związanej ze stanowiskiem.
- Sprawdź, czy tekst w gotowym pliku da się zaznaczyć, i użyj formatu, którego wymaga pracodawca.

Przed i po: bardziej przejrzysty opis tych samych faktów

Przed: Jestem osobą poważną i zmotywowaną, szukam nowych możliwości.

Po: Specjalista ds. obsługi klienta z doświadczeniem w telefonicznej i mailowej obsłudze zapytań o zamówienia i dostawy. Wcześniej zajmował się wprowadzaniem danych zamówień i porządkowaniem dokumentów.

Przed: Odbieranie telefonów i e-maili od klientów; odpowiadanie na pytania dotyczące zamówień i dostaw.

Po: Obsługa telefonicznych i mailowych zapytań klientów dotyczących zamówień i dostaw.

Nowa wersja nie dodaje pracodawców, liczb, znajomości oprogramowania ani kwalifikacji. Jeśli możesz potwierdzić liczbę zgłoszeń, używane narzędzia lub osiągnięty poziom jakości, możesz sam dopisać te fakty.

Jak czytać ten raport

Wynik CV Perfect to nasza własna ocena w skali do 100 punktów. Nie jest uniwersalnym wynikiem ATS i nie gwarantuje zaproszenia na rozmowę. Ta prezentacja opiera się na tekście, więc nie sprawdza układu pliku PDF, odczytu tekstu ani oprogramowania pracodawcy. Rzeczywista analiza zależy od przesłanego CV, a każdą rekomendację należy zweryfikować.