

简历

什么是简历？

简历是一份正式文件，总结了个人的教育背景、工作经验、技能和成就。其主要目的是展示候选人对特定工作或机会的资格和适合性。一份精心制作的简历是给潜在雇主或评选委员会的第一印象，是进一步互动的门户，例如面试或交流机会。

主要目标：

1. 突出与机会相关的技能和经验
2. 建立可信度
3. 基本上是推销自己！

姓名
手机号码. 电子邮箱. 地址.

教育背景

学校名称. 地点.

日期: __ 至 __

课外活动

组织名称. 职位.

日期: __ 至 __

描述: 用主动动词开头的句子, 量化经验和成就。

例子

之前: 负责组织学校活动和管理学生参与。

之后: 协调了 5 场全校活动, 通过有效的宣传和参与策略, 将学生参与率提高了 30%。

奖项

名称. 描述.

日期: __ 至 __

技能

语言: 注明熟练程度(例如: 流利、中级)。

附加技能: 突出与您领域相关的关键能力。

在线课程: 列出已完成的课程, 并简要描述(如适用)。

兴趣: 个性化此部分, 展示独特的爱好或兴趣。

附加提示

- 简历不应超过一页半。
- 确保简历看起来专业整洁。
- 在每个部分中, 将最近的活动放在最上方。
- 确保简历内容与具体场合相关。