

Sơ yếu lý lịch là gì?

Sơ yếu lý lịch là một tài liệu chính thức tóm tắt trình độ học vấn, kinh nghiệm làm việc, kỹ năng và thành tựu cá nhân. Mục tiêu chính là thể hiện trình độ và sự phù hợp của ứng viên đối với một công việc hoặc cơ hội cụ thể. Một bản sơ yếu lý lịch được chuẩn bị kỹ lưỡng là ấn tượng đầu tiên mà nhà tuyển dụng tiềm năng hoặc hội đồng tuyển chọn nhận được, đóng vai trò như cánh cửa dẫn đến các tương tác tiếp theo, chẳng hạn như phỏng vấn hoặc các cuộc trò chuyện nghề nghiệp.

Họ và Tên

Số điện thoại. Email. Địa chỉ.

Học vấn

Tên trường. Địa điểm.

Ngày: từ __ đến __

Hoạt động ngoại khóa

Tên tổ chức. Chức vụ.

Ngày: từ __ đến __

Mô tả: Các câu bắt đầu bằng động từ hành động, định lượng kinh nghiệm và thành tựu.

Ví dụ:

Trước: Chịu trách nhiệm tổ chức các sự kiện của trường và quản lý sự tham gia của học sinh.

Sau: Điều phối 5 sự kiện cấp trường, tăng cường sự tham gia của học sinh lên 30% thông qua các chiến lược quảng bá và tương tác hiệu quả.

Giải thưởng

Tên giải thưởng. Mô tả.

Ngày: từ __ đến __

Kỹ năng

Ngôn ngữ: Xác định trình độ (ví dụ: thông thạo, trung cấp).

Kỹ năng bổ sung: Nêu bật các khả năng quan trọng liên quan đến lĩnh vực của bạn.

Khóa học trực tuyến: Liệt kê các khóa học đã hoàn thành với mô tả ngắn gọn nếu cần.

Sở thích: Cá nhân hóa phần này để thể hiện những sở thích hoặc đam mê độc đáo của bạn.

Mẹo bổ sung

Sơ yếu lý lịch không nên dài quá một trang rưỡi.

Đảm bảo rằng sơ yếu lý lịch trông chuyên nghiệp và gọn gàng.

Đặt các hoạt động gần đây nhất ở đầu mỗi phần.

Đảm bảo các mục trong sơ yếu lý lịch liên quan đến cơ hội cụ thể.