Situações especiais

Esta secção apresenta uma análise de áreas potencialmente estimulantes relacionadas com a elaboração de um currículo. O objectivo é apresentar ideias, sugestões e conselhos sobre como abordar estas questões especiais.

Mudança de carreira

As empresas admitem ser exigentes e terem preferência pelo candidato com experiência e especialidade no mesmo ramo de actividade ou pelo candidato que tenha trabalhado numa empresa do mesmo ramo. Mudar de carreira ou de ramo de actividade não é um empreendimento impossível, apenas requer um trabalho de planificação e pesquisa e perseverança.

Em primeiro lugar, necessita de identificar as competências que poderá transferir para o novo ramo de actividade, área ou empresa. Em seguida, deve identificar empresas específicas do ramo que procurem alguém com as suas competências, qualificações e realizações. Se residir numa zona onde sejam procurados candidatos com as suas competências, as empresas não hesitarão em convocá-lo para uma entrevista, mesmo que não tenha qualquer experiência nesse ramo específico.

Uma vez identificadas as empresas específicas, deverá fazer pesquisa sobre as respectivas empresas para obter informação sobre o perfil dos funcionários por elas contratados, as características do ambiente de trabalho, a situação financeira da empresa e informação geral sobre a empresa /cultura. Desde que essa informação se adeqúe à sua experiência profissional, poderá integrá-la no seu percurso profissional e realizações.

Se desejar obter mais informações sobre como efectuar pesquisa acerca das empresas, assista a um workshop sobre DESENVOLVIMENTO DE CONTACTOS ou, se pretender obter mais informações sobre como escolher uma nova carreira, inscreva-se no workshop PESQUISAR CARREIRAS. Estes e outros workshops estão a ser providenciados por muitos Centros de Emprego.

Um dos formatos propostos aos candidatos que pretendem mudar de ramo de actividade é **o currículo cronológico inverso**. Este formato é útil quando o cargo para o qual se está a candidatar requer competências diferentes das suas ou, então, as mesmas competências, mas dando ênfase a outros aspectos. O currículo cronológico inverso começa por uma descrição das qualificações, seguida das habilitações literárias, e termina com o percurso profissional. Permite-lhe ainda apresentar as suas competências transferíveis na secção das qualificações.

Procura de emprego num novo ramo de actividade

Arranjar emprego num novo ramo de actividade não é tão difícil como mudar completamente de carreira. Através de pesquisa, entrevistas informativas e desenvolvimento de contactos, poderá construir bases sólidas para mudar de ramo de actividade. As empresas afirmam ser mais fácil mudar de ramo de actividade se trabalhar numa destas áreas:

gestão	angariação de fundos	apoio administrativo
ensino	contabilidade	serviço de informação de gestão
marketing	vendas	finanças

Dependendo das competências de cada um, é possível ganhar experiência num novo ramo de actividade através de um contrato de trabalho a curto prazo, o que lhe permitirá aprender mais sobre o ramo, ao mesmo tempo que faz novos contactos.

Se trabalhar num ramo de actividade em recessão, talvez existam novas oportunidades para si noutro ramo.

Ao elaborar o seu currículo e carta de apresentação para uma empresa a operar num novo ramo de actividade, coloque em evidência as competências que poderão ser facilmente transferíveis do seu cargo anterior. Primeiro, terá de analisar o trabalho realizado durante o desempenho do seu cargo anterior, bem como as competências utilizadas (consulte o capítulo sobre "Auto-avaliação", na página 9) e só depois poderá concluir que são essas as competências necessárias para o emprego que procura.

Nalguns casos, terá de adquirir novas competências fazendo formação, quer no local de trabalho quer assistindo a um curso de formação. Ao mudar de ramo de actividade, poderá utilizar competências antigas trazidas do anterior emprego, combinando-as com novas competências que precisará de adquirir.

Quando procurar um novo ramo de actividade, analise as competências que lhe são exigidas e as suas próprias competências e, em seguida, concentre-se nessa ligação comum e não se esqueça de a evidenciar no seu currículo e na carta de apresentação. Conseguirá elaborar melhor um currículo e obter melhores oportunidades de ser chamado para uma entrevista se fizer com que a empresa se aperceba de que necessita de si! Sempre que possível, destaque as competências e experiência adquirida anteriormente na secção relativa às realizações relevantes para o seu novo ramo de actividade/função.

Estabeleça uma ligação entre as suas experiências profissionais anteriores e o novo cargo a que está a concorrer; fale sobre aspectos do seu antigo emprego que abordem as competências necessárias ao cargo que pretende ocupar (exemplos nas páginas 26 e 27).

Períodos de inactividade

Não existe nenhuma solução simples e real para o problema das lacunas provocadas pelo desemprego e a redacção do currículo. As próprias empresas exprimem pontos de vista contraditórios relativamente à forma como devem ser abordados os períodos de inactividade. As estatísticas demonstram que a maioria dos adultos já viveu uma situação de desemprego ou possui parentes chegados ou amigos nessa situação. Porém, algumas empresas compreendem as lacunas provocadas pela procura de emprego, mostrando sentir-se mais à vontade com essas lacunas.

Como é evidente, estes analisam minuciosamente cada currículo à procura de lacunas e mostram-se desconfiados quando as encontram, não conseguindo chegar a nenhum consenso quanto à melhor forma de tratar o problema dos períodos de inactividade nem conseguindo fornecer o exemplo de um currículo que o tenha tratado com sucesso.

Muitas empresas preferem que o problema dos períodos de inactividade seja explicado na carta de apresentação, outras sugerem que o candidato ao emprego dê uma explicação sucinta (duas ou três frases) no corpo do currículo. Contudo, poucos são os currículos que contêm este tipo de informação. Comentam que, geralmente, a maior parte dos candidatos não fazem referência aos períodos de inactividade na carta de apresentação, nem no próprio currículo.

As empresas afirmam que se as suas competências forem procuradas e/ou possuir contactos de qualidade, então as lacunas provocadas pelo desemprego deixam de ser importantes.

Além disso, estão atentos à duração e ao número de períodos de inactividade. Quanto maior o número e a duração dos períodos em que esteve desempregado, mais serão as desvantagens. As empresas têm tendência a encarar os períodos de inactividade das mulheres com menor desconfiança, pois partem do princípio que interromperam a sua actividade profissional para cuidar dos filhos.

Não se esqueça de que o seu objectivo é conseguir ser chamado para uma entrevista. As empresas, normalmente, garantem a entrevista com base na percepção que têm das competências e qualificações do candidato e no que o candidato pode fazer para contribuir para o desenvolvimento das mesmas. Por conseguinte, o seu objectivo é fazer com que as empresas se concentrem nas suas competências e realizações. Durante a entrevista, prepare-se para justificar os períodos de inactividade mantendo uma atitude confiante.

Saltar de emprego em emprego

Existem algumas profissões onde é aceitável ter trabalhado em várias empresas ou ter tido vários empregos de curto prazo. Podemos encontrar dois exemplos no sector da construção e no sector do emprego temporário. Porém, na maior parte dos casos, ter tido vários empregos num período de tempo curto será prejudicial para o candidato que procura um emprego. Esta situação constitui um problema grave para as empresas que têm de suportar o custo da formação do funcionário para depois ter de o substituir. Estas poderão considerá-lo inconstante se tiver estado numa empresa durante um período de tempo curto.

Se tiver havido um motivo específico para ter tido vários empregos, deverá mencioná-lo na carta de apresentação. Um exemplo são as empresas do sector político e do sector da construção. Adicionalmente, se tiver sido dispensado por falta de trabalho, razão pela qual se viu obrigado a saltar de emprego em emprego, deverá igualmente mencionar o facto na sua carta de apresentação. Explique por que razão está empenhado em encontrar um emprego a longo prazo, sublinhe um conjunto de competências que tenham sido utilizadas anteriormente por si e que fazem parte dos requisitos da empresa e realce ainda os aspectos mais apreciados pela sua entidade laboral.

Funcionários mais antigos

Utilize um formato de currículo misto ou funcional. Se tiver tido mais de um emprego num único ano, sempre que possível, faça apenas referência aos empregos que sejam relevantes para o cargo a que está a candidatar-se. Se tiver tido empregos semelhantes, faça um resumo dos mesmos e inclua-os num único período de tempo no seu percurso profissional. Isto só será possível se tiver trabalhado ao abrigo de um contrato ou se tiver estado a trabalhar para uma agência de emprego temporário (exemplo na página 27).

Recentemente, tem-se tornado mais difícil para os candidatos de mais idade entrar ou voltar a entrar no mercado de trabalho, pois algumas empresas preferem contratar um recém diplomado e formá-lo em vez de contratar funcionários com formação anterior. A experiência e os conhecimentos especializados permitem economizar bastante nos salários. Os candidatos de mais idade deverão colocar a tónica nos benefícios que podem trazer para a empresa, como por exemplo, ajudar a empresa a economizar dinheiro, tempo e recursos.

Ao procurar emprego, o mais importante é não desanimar! Mantenha-se firme! Nunca se esqueça de que se sentir que foi descriminado por uma empresa devido à sua idade, poderá ser preferível não trabalhar nessa empresa.

O desenvolvimento de contactos deverá ser uma prioridade para os candidatos mais velhos. Dedique-se a desenvolver e a manter contactos. Não mencione nunca a sua idade no currículo ou na carta de apresentação; Além disso, não faça qualquer referência a datas de fim de curso se considerar que a sua idade pode ser imediatamente identificada. Contudo, não omita as datas relacionadas com empregos, pois poderá levantar suspeitas (exemplo na página 28).

Candidatos com grau académico

As grandes empresas estão a recrutar cada vez mais candidatos com grau académico, sendo o currículo uma ferramenta importante para conseguirem ser chamados para uma primeira entrevista. Para isso, terá de adaptar o seu currículo ao cargo pretendido. Deverá incluir no currículo qualquer experiência em que tenha feito uso das suas competências técnicas e/ou transversais e que façam parte dos requisitos do emprego ao qual está a concorrer (exemplo na página 28).

Emprego de férias/ em tempo parcial/ para jovens

Se estiver a lançar-se novamente no mercado de trabalho ou se tiver acabado de sair da faculdade, poderá ter de incluir no seu currículo um emprego de férias ou em tempo parcial, desde que a experiência adquirida esteja relacionada com o emprego que pretende. É importante que demonstre através das suas realizações que possui competências, capacidades e qualificações para ocupar o cargo. Se tiver trabalhado em tempo parcial durante mais de dois anos, faça uma lista desses empregos na sequência cronológica. Utilize a carta de apresentação para explicar as situações de trabalho em tempo parcial ou indique no próprio currículo, entre parênteses e após o nome da empresa, que se trata de um emprego em tempo parcial.

Os jovens sem experiência ou com pouca experiência profissional deverão salientar os trabalhos em tempo parcial, o trabalho voluntário e as actividades extracurriculares, como por exemplo, actividades associativas, desportivas ou cargos para que foram elegidos. Coloque a tónica nas suas realizações e sublinhe áreas ou actividades que transmitam uma atitude positiva e de motivação, um aspecto muito importante para as empresas que procuram essencialmente pessoas flexíveis e que se adaptem facilmente. Demonstre a sua capacidade para resolver problemas, reflectir sobre determinadas situações, realizar tarefas e encontrar soluções. Sublinhe que é bastante autónomo, não necessitando de ser constantemente supervisionado. Mas, acima de tudo, deve transmitir a ideia de que é uma pessoa credível e de confiança e de que possui hábitos de trabalho sólidos (exemplo na página 29).

Experiência militar

No que diz respeito à experiência militar, a National Business Employment Weekly (NBEW) afirma que o desafio mais comum na elaboração de um currículo por parte de um veterano é converter a sua experiência militar em competências vendáveis no mercado de trabalho civil. Pode ser uma tarefa difícil para os antigos militares seleccionar as experiências que possam exemplificar as suas competências específicas, uma vez que muitos deles passaram por diversas vivências militares. É essencial que faça uma triagem e que as competências e qualificações se adeqúem às competências e qualificações necessárias para o cargo a que está a candidatar-se (exemplo na página 29). Se for um antigo militar , consulte um especialista em assuntos de ex-militares num One-Stop Career Center.

Domésticas

As empresas não pretendem obter uma descrição dos anos em que esteve desempregada para cuidar da sua família. Será vantajoso para si se fizer referência a outros tipos de actividades nas quais esteve envolvida, bem como ao tipo de competências, qualificações e realizações que tem para oferecer. Avalie a empresa e o tipo de cargo que lhe é proposto e tente estabelecer uma correspondência entre as suas competências e as necessidades da mesma. É importante manter a atenção da empresa voltada para a forma como poderá contribuir especificamente para o desenvolvimento da organização. Acentue as competências directamente relacionadas com as suas qualificações no local de trabalho.

Se tiver pouca experiência de empregos a tempo inteiro ou se tiver estado desempregada durante um período de tempo longo, deverá destacar qualquer emprego em tempo parcial e trabalho voluntário no qual tenha participado. Além disso, também deverá fazer referência a cursos de formação ou programas educativos frequentados (exemplo na página 30).

Ex-reclusos

Muitas pessoas preocupam-se com a forma como devem responder à pergunta "Já alguma vez foi condenado por ter cometido um crime?". A resposta utilizada mais frequentemente pelos ex-reclusos é a seguinte: "Sim, falaremos disso na entrevista ". Este método permite-lhe responder com sinceridade e incentivar a empresa a marcar uma entrevista para que possa explicar as circunstâncias em que isso ocorreu e esclarecer quaisquer dúvidas que este possa ter. Não é de todo recomendável não responder à pergunta, pois chamará a atenção da empresa, podendo levantar suspeitas infundadas.

Também não se recomenda a mentira, pois existem grandes probabilidades de vir a ser descoberto posteriormente, dando um motivo à empresa para o despedir. Qualquer mentira no currículo ou na candidatura é motivo para despedimento.

Se tiver estado preso recentemente e se tiver continuado com os seus estudos e/ou tiver aperfeiçoado as suas competências durante esse período, não se esqueça de incluir essa informação no seu currículo (exemplo na página 30).

Incapacidade física

Nunca se esqueça de que a finalidade de um currículo é ser convocado para uma entrevista. A sua incapacidade física não é importante, o que deve salientar é a forma como pode realizar o seu trabalho ou contribuir para o desenvolvimento da empresa. Realce e oriente o seu currículo para as suas competências, experiências, níveis de responsabilidade e realizações mais importantes. Em caso de períodos de inactividade relacionados com a sua incapacidade física, reveja a secção sobre Períodos de inactividade da página 22 deste guia. Lembre-se de que as empresas garantem entrevistas aos candidatos que parecem ser os mais qualificados. Cabe-lhe a si fazer com que o responsável pelo recrutamento de pessoal focalize a atenção nas suas competências, capacidades e realizações. Durante a entrevista, prepare-se para falar sobre a sua incapacidade física, no caso de esta estar directamente relacionada com o cargo a que está a concorrer. Tente abordar a questão de forma confiante. (Não se aconselha a utilização de um currículo específico para pessoas portadoras de deficiência, pelo que não é apresentado aqui nenhum exemplo).

Trabalho independente

Ordene cronologicamente uma lista com os seus trabalhos de consultoria. Geralmente, as empresas respondem favoravelmente a candidatos com experiência em trabalho de consultoria ou por contrato. Demonstre entusiasmo e empenhamento relativamente ao trabalho na sua carta de apresentação e realce apenas os empregos que satisfaçam as necessidades da empresa (exemplo na página 31).

Conforme foi referido anteriormente, as seis páginas seguintes contêm exemplos de currículos para **SITUAÇÕES ESPECIAIS.**

Mudança de carreira: modelo de currículo

REV. ROBIN A. JUNIPER

P.O. Box 123,
Bourne, MA 02017

(508) 759-1234 (Home)
(508) 946-0222 (Work)

JOB TARGET: **SUBSTANCE ABUSE COUNSELOR**

SUMMARY: More than 15 years of pastoral experience during which a number of healing methods were employed to enable people to respond to their problems "growfully" and to develop good coping skills, support structures and character.

CAPABILITIES:
* Develop supportive therapeutic relationships with varied client populations.
* Provide empathetic, supportive counsel to individuals in crisis.
* Plan, organize and deliver effective group presentations in the field of substance abuse.
* Establish and maintain harmonious working relationships with others.
* Prepare general reports and maintain accurate records.

ACHIEVEMENTS:
* Counseled and supported families and individuals in crisis while serving a church of over 100 members.
* Developed and presented basic substance abuse and relapse prevention in classes at a 40 bed detoxification facility.
* Provided crisis intervention and counseling in a substance abuse setting.
* Created a resource file for referral of substance abuse clients to inpatient treatment programs.
* Initiated and established a church wide system of small support groups based on AA principles.
* Served as a volunteer leader and area coordinator for Homecoming Groups (Adult Children of Dysfunctional Homes) in Southeastern Massachusetts.
* Utilized conflict resolution skills to compile an outstanding record of customer satisfaction in sales.

EXPERIENCE:

Catholic Charities Detoxification Center, Lakeville, MA Substance Abuse Counselor

Quirk Ford Inc., Quincy, MA Sales Manager

Plymouth Baptist Church, Plymouth, MA Pastor

Shawmut Avenue Baptist Church, Brockton, MA Pastor

EDUCATION:

Masters of Divinity in Pastoral Ministry, 198
Gordon-Conwell Seminary, Hamilton, MA

B.A. Philosophy, 1971, Gordon College, W

Additional course work towards certification
"Drugs and Addictions" and "Group Sub
Stonehill College, Easton, MA (Present
"Abnormal Psychology", Massasoit Cor
(Completed 1992)

Procura de emprego num novo ramo de actividade: modelo de currículo

LEONARD B. JAMES
61 Oregon Road
Marblehead, MA 01400
(617) 639-7776

PROFESSIONAL BACKGROUND

Plant Manager
Semline, Inc., Reading, MA — 1998 - present

Developed and controlled a $5 million plant P&I; reduced maintenance and building budgets by 40%.

Managed a plant workforce of 80 union workers and support staff of 9; represented company on union matters, evaluated grievances, and negotiated the first 5 year union contract.

Initiated and supervised the conversion of the HVAC system from oil to gas, which reduced energy cost by 30%.

Instituted an equipment rebuild program, which increased productive daily utilization of equipment to 87 - 92% per day.

Manufacturing Manager — 1993 - 1998
Pixley-Richards, Inc., Malden, MA

Managed all secondary operations on three shifts; guaranteed quality and delivery of products to shipping department within a $2.5 million controllables budget.

Directed an innovative outside subcontract program called "Homework" with an active work force of 45-55; instituted an in-house "supportive employment" program.

EDUCATION

B.S.B.A, Finance, 1990
Nichols College, Dudley, MA

Additional courses and workshops in Leadership, Time Management and Statistical Process Control.

Procura de emprego num novo ramo de actividade: modelo de currículo

WILLIAM N. SCHNEIDER 83 Mountain Street, Wards Hill, MA 01830 (508) 792-9999

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Shawmut Arlington Trust Company, Methuen, Massachusetts

Senior Technical Writer, 1998 - 2000

Managed the conceptual and editorialdevelopment of software manuals. Assured that high quality standards for writing and design were met. Supervised clerical duties of assistants.

Technical Writer, 1992 - 1998

Conducted research to assess technical expertise of product users and focused manual format and content accordingly. Worked with software developers and programmers to test and document products, and translate technical data and product specificationinto readable copy for manuals used by over 100 municipalities.

Honeywell Information Systems, Waltham, Massachusetts

Writer, 1991 - 1992

Interviewed upper level management and wrote about upcoming produce releases, new site installations corporate meetings, and commendable employee achievements for the *Customer Service s Division Profile*, a tabloid distributed to 4,000 employees nationwide.

Freelance Writer/Photographer 1987 - 1991

Specialized in features for the living, Lifestyle, Family, and Sports pages of the *Patriot Ledger*, Mirror Publications, Memorial Press, Beacon Publishing, Folio Journal.

Conducted interviews and wrote profiles of individuals' experiences and achievements that catapulted them beyond the ordinary. Wrote with sensitivity and responsibility by presenting only the facts. High lighted organizations dedicated to issues of social concern.

The Kingston Voice, Kingston, Massachusetts

Production Assistant, 1986 - 1987

Involved in all aspects of production of small town week
wrote headlines, printed photographs, sold ads, wrote ar
board meetings and met overnight deadlines.

EDUCATION

Boston University College of Communications, E
Master of Science, Communication, 1993

Lewis and Clark College, Portlan, Oregon
Bachelor of Science, English, 1985

Saltar de emprego em emprego: modelo de currículo

ALYCE B. STRONG

57 Redington Street
Springfield, Massachusetts 01120
(413) 987-6543

EMPLOYMENT:

Metro Media Paging — **Springfield, MA**
MAJOR ACCOUNT EXECUTIVE — **1998 to present**

Oversee four service representatives in the establishment and maintenance of major accounts in the financial industry for the nation's number one provider of personal communications products and services. During corporate merger, totally reorganized accounts to achieve pricing parity and planned sales strategies.

Successfully negotiate/renew long-term contracts within a highly competitive market. Utilize a benefit-oriented, cost-justification focused sales approach to market value-added products. Key accounts include Shawmut, Bank of New England, Bay Bank, Aetna, John Hancock, and Flatley.

Omni Communications — **Hartford, CT**
ACCOUNT EXECUTIVE — **1997 - 1998**

Established and serviced mid-size accounts throughout the northern part of the State for this leading east coast provider of personal communications products and services. Prepared and delivered individual and small group sales presentations to company Presidents, Office Managers, and Purshasing Directors. Consistently met or exceeded monthly quota. Within first year, ranked 5th of 18 Account Executives including seasoned sales staff.

Bayside Inn — **Swampscott, MA**
FUNCTIONS MANAGER — **1995 - 1997**

Coordinated all details of private functions for individual/corporate clients. Supervised staff, ordered supplies, set up physical layout of function room, coordinated menus, and functioned as on-site liaison.

American International Group — **Boston, MA**
COMMERICAL PROPERTY UNDERWRITER — **1988 - 1995**

Sold and administered $1.5M worth of insurance accounts. Performed direct service to clients; development; analysis, and renewal of accounts; and marketing of new products. Spearheaded award-winning marketing campaign generating $860K in premium sales, 215% above projected sales. Provided training/troubleshooting to junior underwriters company-wide.

EDUCATION:

SALES SEMINARS
Motorola — **1991**
Tom Hopkins — **1990**

NORTHERN ESSEX COMMUNITY COLLEGE — **Haverhill, MA**
Associate of Science in Liberal Arts

Funcionários mais antigos: modelo de currículo

CAREER OBJECTIVE

To obtain employment in any one of the following areas: plastic injection mold-making; progressive punch and die sets; jigs and fixtures; general machine shop work; and/or use troubleshooting skills in old tooling to increase production

SPECIAL SKILLS/ABILITIES

* Extensive experience with Bridgeport milling machine and lathe; EDM machines; and jig bores.
* Direct supervision as a foreman in various machine shop functions.
* Extensive background in repair and/or re-design of tools, jigs, and fixtures.
* Excellent interpersonal skills which enable operating with small or large work groups.

WORK EXPERIENCE

Midstate Tool and Engineering, Medway, MA 1995 -1999
SENIOR MOLD MAKER
Reading and interpreting blueprints for mold maker; supervised two apprentices in this position.

CMS, Pocasset, MA 1992 - 1995
TOOL ROOM FOREMAN
Worked closely with engineering staff in the design and building of molds, jigs, and fixtures; supervised five apprentices in this position.

H. L. Bouton, Buzzards Bay (Bourne), MA 1989 - 1992
SENIOR MOLD MAKER
Had direct supervision of two journeymen mold makers in the manufacture of plastic injection molds, jigs, and fixtures.

A. C. Tool Company, Lunenburg, MA 1984 - 1989
SENIOR MOLD MAKER
Worked with Bridgeports and lathes in building plastic injection molds.

EDUCATION

Worcester Polytechnic Institute of Technolog
Associates of Arts degree in Mathematics and

Neshoba Regional Vocational Technical High
Diploma
Concentration in mathematics, machine shop

REFERENCES

Will be available upon request.

Candidatos com grau académico: modelo de currículo

OBJECTIVE:

To obtain a position in the television or film industry. Developing my profession by combining my educational background with additional practical experience.

EDUCATION:

University of Massachusetts, Amherst
Bachelor of Arts, May 1991
Area of concentration: Television and Video Production
Communications G.P.A. 3.3/4.0

RELEVANT COURSES:

Communications classes including: The Programing Process in Television, Advanced Television Production and Direction, Educational Television Workshop, Public Speaking, Modes of Film Communication, History and Development of Motion Pictures, and Electronic Journalism.

CAREER-RELATED EXPERIENCE:

1991-1996 Cramer Productions: Braintree, MA
Duplication Assistant
Operational duties included running 1/2,3/4 and 1 inch dubs. Packaging the product, dealing with clients by phone and in person, ordering tape stock and processing monthly billing.
Production Assistant
Assisted in the production of "Eagles Preview 91," a prime time sports show, produced by Cramer Productions and viewed on WCVB-TV, Boston (an ABC affiliate). Also assisted in commerical and corporate video productions.
Audio/Visual Rentals
Assisted with the set up and break down of audio/visual equipment for conventions and meetings.

1989 Unicorn Video Productions: Braintree, MA
Internship: Responsible for working on all phases of video production, with emphasis on lighting and equipment set up for shoots. Assisted with the editing process, duplication, and packaging of the final product.

OTHER EXPERIENCE:

1991 Education Loan Services, Inc.: Braintree, MA
Customer Service Representative
Contacted student loan borrowers via an automated dialing system, helped advise customers, and assisted in the servicing of guaranteed student loans. Awarded Employee of the Month.

1990-1991 Pembroke-Hanover Elks Lodge: Hanover, MA
Assistant Manager
Varied managerial duties including ordering liquor, keeping inventories, scheduling employees, compiling daily reports, and renting the hall for functions.

ACTIVITIES:

*Member of the University of Massachusetts Communications Club
*Crew member of the TVN News show - seen locally on the Norwell (MA) Cable Community Channel.

Emprego de férias/em tempo parcial/para jovens: modelo de currículo

MEAGAN A. JOY
19 PIERCE LANE
PAXTON, MA 01624
(508) 999-1234

EXPERIENCE

Shaws Supermarket, Worcester, MA
CASHIER 1997 to present
Handled large sums of cash transactions with precision and accuracy. Demonstrated enthusiasm in work related projects.

Holden Care Center, Holden, MA
DIETARY AIDE 1995 - 1997
Effectively organized daily production of meals for over 100 residents and staff members. Maintained strict diet based on individual residents needs. Trained 3+ employees to conduct jobs properly and efficiently. Implemented holiday events for patients.

Alba Nursing Home, West Boylston, MA
NURSING ASSISTANT 1995
Assisted in care of patients. Motivated residents through personal relations. Coordinated nightly routines of patients. Performed the distribution and feeding of meals to residents. Evaluated patients well-being and progress for doctors and nurses through written reports and charts.

Witch Dungeon Museum, Salem, MA
ACTRESS 1992 - 1995
Performed re-enactment of Salem Witchcraft Trials. Lead guided tours providing important historical information. Streamlined history and entertainment with interest to generate excitement in hundreds of tourists' eyes. Maintained control of stage area and audience during tours.

Star Market Corporation, Lynn, M
CASHIER
Attained approximately $2,000 worth
Demonstrated rare talent for working
Responsible for several customer serv

EDUCATION

Paxton High School, Paxton, MA
Diploma 1992

Serviço militar: modelo de currículo

JOHN H. MILLER

534 South Russell Street, Boston, Massachusetts 02015 (617) 567-8910

EXPERIENCE

MULTI-DISCIPLINE MANAGER, DEPARTMENT OF DEFENSE - Experienced in contracting, logistics, and project management in the United States, Europe and Southeast Asia. (U.S. Army officer 1980 - 2000

Resolved complex problems and successfully managed manufacture, worldwide shipment, and logistical support of M60A2 tanks, a $130 million weapons development and acquisition project.

Planned and directed multi-year major construction project.

Achieved significant cost and payroll savings while managing annual operating budgets exceeding $35 million.

Successfully managed facilities, industrial complexes, property and vehicle fleets valved at more than $500 million.

Award winning training manager. Developed and directed logistics management, maintenance manageme technical and tactical training courses for Armor branch leaders, technicians, and mechanics.

Recognized doctrinal authority. Integrated logistics support expert and consultant. Author/editor of texts, manuals, articles, and reports.

Certified contracting officer and senior logistician.

Experienced collective bargining negotiator.

Top Secret security clearance.

Distinguished Member of the Staff & Faculty, U.S. Armor School.

EDUCATION

Graduate -- Resident Course, U.S. Army Command & General Staff College, 1990

Master of Business Administration -- Babson College, 1988

Bachelor of Business Administration -- Georgia State University, 1982

Domésticas: modelo de currículo

JANE Q. SAMPLE
214 Exchange Avenue
Medway, MA 02035
(508)000-1111

SKILLS AND ABILITIES

EMT
Trained EMT.
Knowledge of patient surveys, assessing vital signs and addressing medical and trauma emergencies.
Ability to perform splinting and bandaging of injuries.
Certified in the use of oxygen equipment. Hold CPR certification.

CLERICAL
Dealt directly with the customer base; responded to customers' concerns.
Evaluated the situation and recommended a positive course of action.
Earned extra revenue for the company by selling products over the telephone.
Contacted previous customers to try to reinstate services.
Totaled up orders and handled all money for service orders.
Monitored and directed telephone calls.
Typed manuscripts, documents, and charts.

LANDSCAPING
Provided customer service.
Performed landscaping tasks.
Assisted in the layout and design of patterns to be followed.
Possess knowledge of the tools of the profession.
Operated and maintained tools and equipment.

EMPLOYMENT HISTORY

Color It Green Landscaping, Inc. Hopkinton, MA — 1998 to present
LANDSCAPER

Chemlawn Lawncare Service, Holliston, MA — 1995 - 1998
CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE/RECEPTIONIST

Cadillac, Oldsmobile Center, Ashland, MA — 1990 - 1993
RECEPTIONIST/CASHIER

EDUCATION
Mass Bay Community College
Certificate Emergency Medical Tec

Millis High School, Millis, MA
Diploma

CERTIFICATION
Commonwealth of Massachusetts EMT certi

REFERENCES
Available upon Request

Ex-reclusos: modelo de currículo

OSCAR T. OVERBROOK
563A Cedar Street
Walpole, MA 00000
(508) 999-9999

EXPERIENCE

1977 - 1997

Colleejen, Inc. Foxboro, MA
CARPENTER
Performed remodeling, built additions and decks, did sill work as well as siding, roofing, wood and metal framing, and sheetrock work. Also able to do inside finish, cabinets and vinyl replacement.

Hillside Social Club, Wrentham, MA
MAINTENANCE SUPERVISOR
Provided inside and outside maintenance, carpentry, plumbing, painting, wiring and custodial services. Installed alarms, windows, walls, bathrooms, floors, and gutters. Performed lawn care, snow plowing, and parking lot care.

Bill Smith General Contractor, Sharon, MA
CARPENTER/GENERAL LABORER
In a mall, performed custodial and general laborer duties. Also, did metal framing and sheetrock work.

Wekar Incorporation, Mansfield, MA
HANDYMAN
Maintained housing for the mentally ill. On call 24 hours a day. Provided daily general maintenance on the house and the grounds.

EDUCATION

Silver Lake Regional High School, Wrentham, MA
Diploma
Studied cabinet making and home construction

STRENGTHS

Able to work well both independently and with others.

Trabalho independente: modelo de currículo

MALCOLM R. LEWIS
741 Lincoln Pond Road, Brookfield, MA 88888 **(413) 888-8888**

COMMUNICATION:

* Created and managed start-up business. Helped clients develop and maintain desired image. Designed and implemented solutions to clients' communication requirements leading to new and repeat business.
* Instructed personnel in procedures and responsibilities. Organized and motivated others to complete assignments and meet deadlines.
* Utilized communication skills (verbal, graphic and the written word) to expand understanding among various facets of society.

PROMOTION:

* Provided public relations services to Boston University, the fourth largest private university in the United States. Promotional efforts encompassed regional, national and international arenas.
* Represented diverse media conglomerate. Conducted frequent interface with legislative, community and business groups.
* Developed and directed public relations efforts for employer. Created enthusiasm for employer's programs and accomplishments throughout ten town region.

PLANNING:

* Coordinated printing schedule in Boston University's Public Relations. Introduced new equipment to streamline procedures; reduced turnabout time and costs. Won goodwill throughout university.
* Planned production schedules for diverse media conglomerate. Delegated staff assignments. Redesigned office procedures to increase inter-departmental efficiency and profits.
* Established effective communications with staff and clients. Analyzed technical and organizational problems; provided solutions to keep public informed of employer's programs.

PROFESSIONAL BACKGROUND:

1998 to present **Public Relations Coordinator, Nashoba Hospice,** Worcester, MA

1994 - 1998 **Commerical Photographer/Media Consultant. Self Employed** Brookfield, MA

1992 - 1994 **Photo Editor/Journalist,** International Press Group, Springfield, MA

1989 - 1992 **Public Relations Agent,** Boston University, Boston, MA

EDUCATION:

United World College, Livingston, NY
B.A. in Communication
Additional courses at graduate level in communications, finance and international business.

Conselhos úteis para melhorar o seu currículo

Os 10 erros de redacção mais comuns

Um inquérito realizado junto de grandes empresas, consultores profissionais e agências de emprego permitiu identificar os erros mais comuns na maior parte dos currículos, que passamos a apresentar:

1. Demasiado extenso

- Tamanho ideal: uma página.

2. Desorganização

- A informação encontra-se espalhada pela página.
- Difícil de entender.

3. Digitação ou impressão de má qualidade

- Difícil de ler.
- Transmite uma ideia de falta de profissionalismo.

4. Informação em excesso

- Frases e parágrafos longos.
- Informação em excesso para dizer muito pouco.

5. Informação demasiado dispersa

- Fornece apenas informação vaga sobre datas e cargos.

6. Não orientado para os resultados desejados

- Não mostra os resultados obtidos pelo candidato durante a execução do seu trabalho.
- Trivialidades sem qualquer relação com os resultados específicos.

7. Demasiadas irrelevâncias

- A altura, peso, sexo, estado de saúde e estado civil são informações desnecessárias nos currículos actuais.

8. Erros ortográficos, tipográficos e gramaticais

- Os currículos devem ser revistos com a máxima atenção antes de serem impressos e enviados.

9. Demasiado elaborado

- Tipos de letra, encadernações e fotografias extravagantes.
- Os tipos de papel exóticos desviam a atenção do leitor do essencial.

10. Endereço errado

- Muitos currículos vão ter à secretária da pessoa errada.
- Outros têm pouca ou nenhuma relação com a empresa.
- As cartas de apresentação podem ajudar a evitar estas falhas.

Que informação deve ser omitida do currículo

Alguns destes tópicos são tratados noutros capítulos do guia, mas não deverão ser evidenciados nem repetidos com muita frequência. Apresentamos abaixo a nossa lista "O".

OMITA a data no início do currículo e o objectivo do emprego. Essa informação deverá fazer parte da carta de apresentação.

OMITA o pronome "Eu".

OMITA abreviaturas no corpo do currículo.

OMITA termos técnicos ou abreviaturas militares que se tornarão incompreensíveis para aqueles que lerem o currículo.

OMITA a raça, religião e filiação partidária.

OMITA assuntos negativos ou embaraçosos, incluindo os motivos por que deixou outros empregos.

OMITA a disponibilidade (aguarde até ser escolhido para o lugar).)

OMITA os seguintes pormenores:

Idade	raça	peso
sexo	altura	estado de saúde
estado civil	número de filhos	tempos livres
resultados de exames	desporto	religião
antecedentes familiares	posse de casa própria	número da segurança social
carta de condução	preferências geográficas	fotografia
nome e título do supervisor	exigências salariais	

Visão crítica das empresas

Para aprender a analisar de forma crítica o seu currículo, despenda algum tempo a tentar perceber o ponto de vista das empresas. As empresas de Massachusetts, ao analisarem a sua experiência profissional, procuram o seguinte:

1. Possui anos de experiência suficientes e um nível de experiência apropriado?

2. Tem experiência profissional nas áreas certas?

3. Falta ao candidato alguma experiência essencial?

4. O candidato possui conhecimentos técnicos suficientes?

5. O candidato tem competências de supervisão, gestão e liderança suficientes?

6. Possui um registo de realizações sólido?

7. Qual a diferença entre este candidato e os outros?

Para saber se o seu currículo apresenta efectivamente perguntas às respostas, peça a um amigo para o rever, através do exercício seguinte:

Faça uma revisão do seu currículo do ponto de vista da empresa.

Com que facilidade consegue ler o seu currículo respondendo às perguntas acima, **em menos de um minuto?**

Esta exposição sumária é apropriada para a empresa que está a analisar o currículo?

A informação é factual e rigorosa?

- As informações falsas num currículo ou numa candidatura são facilmente detectáveis.
- Uma vez descoberta a falsidade, será despedido.

O currículo transmite confiança?

Ficou com a vista cansada só de ler o currículo?

Existem erros ortográficos, tipográficos ou gramaticais?

Aspecto e apresentação

A maior parte dos candidatos a empregos perdem imenso tempo a preocupar-se com o que irão redigir e descuram completamente a apresentação final dos seus currículos.

A regra mais importante no que diz respeito aos currículos é "A extensão de um currículo nunca é tão importante como a sua função apelativa". Por exemplo, muitos candidatos dobram os currículos de modo a caberem em envelopes do tamanho de uma carta, uma vez que custa menos enviá-los pelo correio. Desta forma, a pessoa que vai ler o currículo, vê-se obrigada a desdobrá-lo. Orgulhe-se das suas qualificações e envie o seu currículo num envelope Booklet Size 9 x 12", para que chegue em perfeitas condições. Certamente não gostaria de comprar um fato que estivesse por passado a ferro!

Quanto às empresas de Massachusetts que contribuíram para a elaboração deste guia, o aspecto era a sua primeira preocupação.

O que mais desagrada às empresas nos currículos que lhes são endereçados?

- **Espaços em branco insuficientes.** Quanto maior for o espaço em branco (áreas do papel em branco), mais impacto terá o seu percurso profissional.

- **Informação perdida no meio dos parágrafos.** As empresas preferem ler informação sobre o seu percurso profissional destacada por marcas de listas (este método permitir-lhe-á nada mais, nada menos do que ganhar mais. . . espaços em branco!).

- **Acumulação de parágrafos e palavras.** Informação amontoada num espaço mínimo.

Sugestões para a revisão

As sugestões seguintes foram fornecidas por Glenn C. Woodbury, Director do Departamento de Recursos Humanos da Boston Edison Company:

• Quer tenha sido digitado por si quer tenha pedido para que lho redigissem, digitassem ou compusessem, FAÇA SEMPRE UMA REVISÃO!!!

• Os erros nos currículos podem ser embaraçosos, especialmente quando se trata de um erro óbvio, como por exemplo, o seu nome mal escrito. Não interessa quanto pagou para que lhe preparassem o currículo, pois FICARÁ SEMPRE A PERDER se este tiver erros.

• BFaça uma revisão cuidadosa do currículo. Peça ajuda a um amigo.

• Leia o seu rascunho em voz alta à medida que o seu amigo verifica a cópia revista.

* Troquem de lugar e repitam o processo de revisão.

• Em seguida, leia o seu currículo palavra a palavra, para verificar a ortografia e a pontuação. Se tiver recorrido a um serviço de preparação de currículos ou a um impressor para o digitar ou compor, despenda algum do seu tempo, durante o dia, para fazer a sua revisão.

Cartas de apresentação cativantes

Perspectiva geral

A carta de apresentação é muito importante e requer que perca algum tempo a redigi-la e a revê-la. Uma carta de apresentação eficaz pode impressionar a pessoa responsável pelo recrutamento de pessoal e influenciar uma decisão no sentido de o convocarem para uma entrevista. Uma carta de apresentação de má qualidade pode fazer com que o seu currículo acabe no cesto de papéis.

A carta de apresentação permite-lhe apresentar-se, explicar quem é, onde viu ou ouviu falar da oferta de emprego, por que razão pretende candidatar-se ao cargo e o que encontrar no seu currículo. Pode ainda incluir uma breve exposição sobre informação contida no seu currículo. Além disso, pode utilizar a carta de apresentação para falar dos seus salários anteriores, das mudanças de carreira, de trabalho voluntário, de períodos de inactividade e quaisquer dispensas a que tenha estado sujeito.

Este tipo de carta, normalmente, acompanha o currículo, mas também pode ser utilizada para pedir informações sobre eventuais ofertas de emprego ou como correspondência para o desenvolvimento de contactos. Nalguns casos, as cartas de apresentação deverão ser utilizadas como uma ferramenta de autopromoção depois de uma pesquisa minuciosa sobre:

1. O ramo de actividade (ramo de actividade em desenvolvimento)

2. As empresas concorrentes dentro do mesmo ramo

3. A empresa individual

4. As pessoas-chave da empresa *

* Envie a sua carta de candidatura espontânea para as pessoas-chave da empresa e realce as competências e realizações que considere poderem ajudar a empresa a desenvolver-se e a resolver um determinado problema.

Sugestões fornecidas pelas empresas

As empresas que participaram neste inquérito recomendam que faça os possíveis para descobrir o nome da pessoa que irá ler a sua carta de apresentação e o seu currículo, pois conseguirá sempre impressionar o responsável pelo recrutamento e deixar uma boa impressão sobre a sua candidatura.
A carta de apresentação deve ter três ou quatro parágrafos e limitar-se a uma única página. Algumas empresas sugerem a utilização de marcas de lista para assinalar os pontos principais. O primeiro parágrafo contém o cargo ao qual concorre e onde e como soube da oferta de emprego ou a sua relação com a empresa. O segundo parágrafo contém os principais pontos que deseja transmitir à empresa. Finalmente, o último parágrafo é um parágrafo de agradecimento à empresa por ter tido em consideração a sua candidatura e explica o seu próximo passo.

Ponto de vista da empresa ... "Utilize na sua carta de apresentação os mesmos termos/linguagem utilizados no anúncio de emprego ou na descrição do cargo. Este é um caso onde é permitido copiar os textos de outrem! Explique o que o interessou na empresa ou no posto de trabalho proposto. Termine reafirmando o seu interesse e lembrando que telefonará dentro de uma a duas semanas para marcar uma entrevista e, em seguida, continue".

Glenn C. Woodbury, Director do Departamento de Recursos Humanos, Boston Edison Company

A sua carta de apresentação deverá transmitir segurança e confiança. Não exagere. Não faça referência a assuntos pessoais. Ao abordar as suas competências, verifique se estão em conformidade com a exposição das suas realizações no currículo. À semelhança do currículo, para que a carta de apresentação surta efeito, deve ser adaptada ao ramo de actividade, à empresa ou ao cargo ao qual pretende candidatar-se. Além disso, deve ser interessante. Deve ser digitada e harmonizar-se com o tipo de papel e composição do currículo. Verifique se a sua carta de apresentação tem erros gramaticais (o que será inaceitável), pois é através dela que o responsável pelo recrutamento de pessoal poderá analisar a sua caligrafia e a sua redacção. Poderá ver um modelo de uma carta de apresentação na página 38.

Além disso, **assine sempre a carta de apresentação!** (Não imagina o número de candidatos que se esquecem de o fazer).

Carta de candidatura espontânea

A carta de candidatura espontânea é ligeiramente diferente da carta de apresentação tradicional. É utilizada sempre que o currículo ainda não tenha sido solicitado. Se pretender desenvolver contactos ou contactar pessoas para marcar entrevistas informais, envie uma carta de candidatura espontânea. O objecto consiste em apresentar-se e dar a conhecer as suas competências sem enviar um currículo. São fornecidos exemplos de cartas de candidatura espontânea nas páginas 38 e 39.

Briefing executivo

O briefing executivo foi desenvolvido para que as empresas possam adaptar mais facilmente os seus requisitos às qualificações dos candidatos. Aumenta também as hipóteses de um candidato ser escolhido logo no processo inicial de selecção de currículos. Parte-se da suposição que a pessoa que fará a primeira selecção não conhece completamente o posto de trabalho que está ser anunciado. Além disso, quando as empresas especificam as suas necessidades em termos de competências técnicas e transversais, o candidato pode apresentar num briefing executivo - (competência por competência/experiência por experiência) – toda a informação que responda aos requisitos da empresa. O formato do briefing executivo realça os requisitos do emprego proposto no lado esquerdo da página e a experiência e/ou competências do candidato que se adequam a esses requisitos no lado direito. Consulte na página 39 um exemplo de uma carta com um briefing executivo.

Modelo de carta de apresentação

10987 Central Street
Natick, MA 01760

September 27, 1999

Ronald S. Lewis
Human Services Director
Jordan Marsh Company
Shoppers World
Route 9
Framingham, MA 01701

Dear Mr. Lewis,

I am most interested in your advertisement for a full-time Sales Associate and feel that my qualifications and experience are well suited to your needs.

For more than five years, I have been involved in retail sales, with three years directly in Men's Apparel. As a salesperson in this department, I dealt directly with customers and provided them with individual "specialized" service.

At your earliest convenience, I would like to meet with you and discuss your personnel needs and how I might contribute to your company.

Thank you for your consideration.

Sincerely

Enclosure

Carta de candidatura espontânea

PATRICK A. JONES
10 Main Street
Haverhill, MA 01830
(508) 372-6967

MANAGEMENT

* Successfully managed 5 departments with 4 direct and 75 indirect reports within a 500,000 square foot distribution facility.
* Managed all operations successfully in a 22,000 square feet supermarket with 3 direct and 50 indirect reports.
* Managed 12 speciality stores successfully throughout Western Massachusetts.

TRAINING/DEVELOPMENT

* Trained and developed supervisors, department managers and store managers.
* Developed a color code system that enhanced efficiencies and productivity in the geographic shipment of merchandise
* Initiated customer awareness program that was instrumental in increasing store sales by 100% over a two year period.

PRODUCTION

* Widely experienced in improving worker productivity.
* Directed the successful start-up of two departments which increased facility volume by 20%.
* Established new work methods for power equipment operators which increased their productivity by 25%.

ACCURACY CONTROL

* Wrote procedures for the processing of merchandise that reduced the error rate to 505 of the established standard.
* Reduced complaints from store management and purchasing by 60% on the receipt of their supplies by the institution of new policies.
* Annually revised, monitored and assured the attainment or undercutting of departmental budgets.

WORK HISTORY

1997 to present	T. J. Maxx, Framingham, MA District Manager
1989 - 1997	The Farm Stand Corporation, Everett, MA Processing Manager
1985 - 1989	Big L Discount, Holbrook, MA Store Manager

EDUCATION

Marlboro College, New Hampshire
B.S. Business Administration

Carta de candidatura espontânea

NICHOLAS T. DONALD
53 North Street
Williamstown, MA 46320
(413) 855-0293

Dorothy M. Grey, M.D.
The Caring Center
Rt. 107 State Road
Lenox, MA 4630

October 12, 1999

Dear Dr. Grey:

Due to changes in the economy, I have decided to leave the automobile industry and seek new opportunities in the field of counseling.

My strongest skills are:

* Developing supportive, therapeutic relationships with individuals.
* Providing empathetic, supportive counsel to individuals in crisis.
* Counseling individuals and groups relative to spirituality and spiritual formation.
* Planning, organizing and delivering effective group presentations.

Since I have made the decision to change careers, I have:

* Worked as a volunteer counselor-in-training at the Catholic Charities Detoxification Center in Pittsfield, MA.
* Completed a course in "Abnormal Psychology" at Williams College in Williamstown, MA.
* Enrolled in two courses, "Drugs and Addictions" and "Small Group Counseling", at Western Massachusetts Community College , Lanesborough, MA.
* Served as an area coordinator for the Christian Recovery Association of New England (CRANE) for Western Massachusetts.
* Joined an Adult Children of Dysfunctional Homes group for personal and professional growth.

I have sent you this material on the chance you might be looking for som
delighted to meet personally with you to discuss how I might be of servi

Sincerely,

Nicholas T. Donald

Enclosure

Briefing executivo

Rev. Robert A. Harris
96 Acorn Road
Bellingham, MA 02029
(508) 123-4567

November 4, 1996

Matthew Rubinstein
NETWorks
Enable, Inc.
54 Industrial Park, Suite 222
Plymouth, MA 02360

Dear Mr. Rubinstein:

I am responding to your letter of October 27, 1992, addressed to Mr. Leroy Jones of the Department of Employment and Training, which indicates you are seeking applicants for the position of Job Coach. I would like to be considered for this position.

Your Requirements	I Provide
2 years full- time work in counseling guidance, or education of the physically, mentally, or emotionally disabled.	15 years as a minister to churches of approximately 100 members in which I provided many hours of counseling and guidance for teenagers, adults and seniors every week. In addition, I and my wife have raised a diabetic son (23 years old) and assisted her parents in the care and management of her mentally handicapped brother (57 years old).
A bachelor's degree or higher with a major in counseling, etc.	Masters of Divinity with courses in counseling, education and administration. In addition, I just completed a course in "Abnormal Psychology" and am presently taking 2 courses "Drugs and Addictions" and "Group Counseling" at Brown University.

All of the other skills you list I have developed and utilized effectively in a number of settings: Minister, Council On Aging board member and chairperson, automobile sales manager, parent of three grown children and a substance abuse counselor.

You will find a copy of my resume enclosed with this letter. I look forward to your reply.

Sincerely,

Rev. Robert A. Harris

Enclosure