MASSACHUSETTS ONE-STOP CAREER CENTERS

A proud partner of the americanjobcenter network

ເຊື ອມໂຍງຄົນງານກັບນາຍ

ການຊັກຊວນໃຫ້ຄົນຈ້າງທ່ານໂດຍໃຊ້ເຈ້ຍ – ຊີວະປະຫວັດ

ຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານແມ່ນສ່ວນປະກອບທີ່ສຳຄັນໃນສົມຜົນຊອກ ຫາວຽກ . ມັນເປັນຈຸສຳຄັນເພື່ອຈະພົບເຂົ້າປະຕູບໍລິສັດ—ໃຫ້ອະນຸ ຍາດໃຫ້ທ່ານພົບກັນໜ້າສະນັ້ນ .ໜ້າກັບນາຍຈ້າງທີ່ອາດຈ້າງງານທ່ານ-ຕໍ່-ທ່ານສາມາດທຳການສະເໜີຄວາມ ?ທ່ານຈະເລີ້ມຕົ້ນຢູ່ໃສ ຊຳນິຊຳນານຂອງຕົວເອງໄດ້ຢ່າງໃດ ເພື່ອຈະສະແດງ ໃຫ້ນາຍຈ້າງ ເຫັນວ່າ ?ທ່ານເປັນຜູ້ສະໝັກງານເໝາະສົມຕໍ່ວຽກນັ້ນ
ນີ້ຄືຄຳຖາມບາງຄຳທີ່ທ່ານຕ້ອງຕອບໃນຂະນະທີ່ທ່ານສືບຕໍ່ເດີນຕາມ ເສັ້ນທາງໄປສູ່ການຖືກຈ້າງງານຄືນໃໝ່. ນັບແຕ່ການຖະແຫຼງຈຸດປະ ສົງເຖິງການບັນຍາຍຄວາມຊຳນານຂອງທ່ານ, ໃບຂໍ້ມູນສະບັບນີ້ໃຫ້ ຄຳແນະນຳບາງຢ່າງໃນການສ້າງຊີວະປະຫວັດທີ່ເປັນໜ້າດຶງດູດໃຈ.

ການຈຳກັດຈຸດສຸມຂອງທ່ານໃຫ້ຈ້ອມເຂົ້າ
ພຽງສິບວິນາທີ ຫາສາມສິບວິນາທີເທົ່ານັ້ນທີ ...່ນາຍຈ້າງຈະໃຊ້ເພື່ອ ອ່ານຜ່ານໆຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານທ່ານສາມາດເຮັດຫຍັງໄດ້ແດ່ . ເພື່ອຈະເຮັດໃຫ້ຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານ "ເດັ່ນກວ່າໝູ່ຢູ່ໃນກອງຊີວະ ປະຫວັດທັງຫລາຍ"? ເຖິງແມ່ນວ່າທ່ານຈະເລີ້ມແຕ່ສູນ ຫຼື ດັດແກ້ ຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານໃຫ້ຈຳໄວ້ວ່າ ນາຍຈ້າງຈະຊອກຫາຄວາມ , ຊຳນານທີ່ຕ້ອງການສຳລັບວຽກຈະເຮັດໃສ່ກັບປະສົບການຂອງທ່ານ . ເພາະສະນັ້ນ ໃຫ້ປັບປຸງຄຸນນະວຸດທິ ແລະຜົນງານຂອງທ່ານ ເພື່ອໃຫ້ ນີ້ແມ່ນຄຳແນະນຳມາດຕະ .ເໝາະສົມກັບວຽກທີ່ທ່ານກຳລັງສະໝັກຢູ່ :ຖານບາງຄຳ

- ຊັກຊວນຜູ້ອ່ານໃຫ້ຈ້າງທ່ານໂດຍໃຊ້ໜ້າເຈ້ຍເຄື່ງທຳອິດ—ຖ້າມີຈຸດຫົວ ຂໍ້ຈຸດປະສົງ ທ່ານນຄວນຈະຄຳນຶງເຖິງໂອກາດຈ້າງງານສະເພາະໃດ ໜຶ່ງ . ຄວາມຊຳນານແລະຄຸນນະວຸດທິທີ່ເດັ່ນທີ່ສຸດຂອງທ່ານຄວນຈະ ຂຽນຢູ່ເທິງໜ້າເຈ້ຍ ຢູ່ຂອບເຂດສະຫລຸບຄວາມຊຳນານ ຫຼືບັນລະຍາຍ .ເຖິງໜ້າວຽກທຳອິດ ຂຽນແບບວ່າເຮັດໃຫ້ນາຍຈ້າງອ່ານຊີວະປະຫວັດ ຂອງທ່ານຜ່ານຕາ ເພື່ອຈະຊອກຕຳແໜ່ງ.ໜ້າທີ່ ແລະຊື່ບໍລິສັດໄດ້ ງ່າຍ , ຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ເປັນລະບຽບ ຫຼືຢູ່ກະຈັດກະຈາຍຈະເຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານ ເຂົ້າໃຈຍາກ ແລະໝົດຄວາມສົນໃຈ.
- ບັນຍາຍປະສົບການວຽກງານທີ່ເຮັດໃນໜ່ຶງທີ່ສຸດ—ໃຫ້ເວົ້າລາຍລະ ອຽດຂອງຕຳແໜ່ງຕ່າງໆ ຈັກສາມຫາຫ້າຕຳແໜ່ງ ຫຼືການຈ້າງງານ ທີ່ເຮັດຢູ່ໃນໄລຍະສິບປີມານີ້ພຽງແຕ່ເວົ້າເຖິງຕຳແໜ່ງນັ້ນໂດຍຫຍໍ້ . ໃນໄລຍະຕົ້ນໆ ຢູ່ໃນປະຫວັດເຮັດວຽກຂອງທ່ານ ຖ້າຫາກວ່າຕຳ ແໜ່ງດັ່ງກ່າວມີຄວາມກ່ຽວພັນກັບວຽກທີ່ທ່ານຂໍນັ້ນຫຼາຍເປັນພິເສດ.

ເຮັດໃຫ້ຜົນງານຂອງທ່ານໃຫ້ເດັ່ນ—
ຜູ້ໃດທີ ອ່ານຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານຄວນສາ ມາດກຳນົດໄດ້ວ່າ ຜົນງານຂອງທ່ານແມ່ນຫຍັງ ໂດຍອ່ານປະຫວັດວຽກງານຂອງ ທ່ານແບບພາງໆ.
ຫ້າມເຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານຈົມປັກລົງດ້ວຍຈຸດທີ ບໍ່ສຳຄັນຫຼືເວົ້າລາຍ ລະອຽດທີ່ມີຄືກັນຢູ່ຫຼາຍຕຳແໜ່ງງານ.
ຊີວະປະຫວັດທີ່ຂຽນຫຼາຍເກີນໄປໂພດ—ລວມທັງຂຽນເປັນຫວັກ ແລະປະໂຫຍກຍາວໆ—ໃຊ້ເວລາຫຼາຍໂພດເພື່ ອຈະອ່ານ ແລະມີເນື້ ອໃນຫນ້ອຍໂພດ.

- **ຂຽນຊີວະປະຫັວດທີ "ດຶງດູດໃຈ"—**
  ຊີວະປະຫວັດຄວນເປີ ງສະອາດ ແລະມີລັກສະ ນະວິຊາການດ້ວຍການຍະຫວ່າງລະຫວ່າງວັກຕ່າງໆໃຫ້ກວ້າງ. ຫ້າມຍັດຂໍ້ມູນໃສ່ ຫຼາຍເກີນໄປຢູ່ໃນນຶ່ ງໜ້າ ຫຼືໃຊ້ຄວາມພະຍາຍາມເກີນໄປໂພດໃນການໃຊ້ຕົວໜັງ ສືລວດລາຍ ຫຼືເຈ້ຍທີ ມີຄຸນນະພາບພິເສດ
- **ໃຫ້ໃຊ້ຄົກເວົ້າທີ ກະທ່າການພື ອບັນຍາຍເຖິງຜົນງານຂອງ ທ່ານ**—ຕົວຢ່າງ ບາງຄຳແມ່ນ: ໄດ້ວິຄາະ, ໄດ້ດຳເນີນການ, ໄດ້ອອກແບບ, ໄດ້ກວດກາ, ໄດ້ລິ ເລີ ່ມ ໄດ້ບໍລິຫານ , ໄດ້ດຳເນີນງານ, ໄດ້ສະເໜີ ແລະໄດ້ຄວບຄຸມ.
- **ໃຫ້ອ່ານຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານຄືນຢ່າງລະມັດລະວັງ**—ໃຫ້ຫຼີກລ້ຽງການຂຽນຜິດ, ການພິມຜິດ, ໃຊ້ໄວຍາກອນບໍ່ ຖືກຕ້ອງ ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານໄດ້ໃຫ້ບຸກຄົນສອງຄົນ ກວດຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານຄືນກ່ອນທ່ານຈົ່ພິມ ແລະສົ່ງອອກໄປ .

ການກະກຽມບັນຊີເພື ອກວດຊີວະປະຫວັດ
ຫຼັງຈາກທ່ານໄດ້ຮ່າງຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານສຳເລັດແລ້ວ, ໃຫ້ຖາມຕົວເອງ ຄຳ ຖາມຕ່ ໄປນີ້

✓ ຊີວະປະຫວັດຂ້ອຍມີຄຳຜິດບໍ່? (ພິມຜິດ,

- √ ມັນເຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານຢາກອ່ານບໍ?3 ພາສາທີ ໃຊ້ແຈ້ ແລະເຂ້ າໃຈໄດ້ຫໍ
- √ ມັນພິມໃສ່ເຈ້ຍທີ ດີແລະເບີ ງມີລັກສະນະວິຊາການຫໍ
- √ ການຈັດວາງການຂຽນເບີ ງເປັນຫນ້າອ່ານຫໍ
- √ ຈຸດແຂງຂອງທ່ານຕົນອອກມາໃຫ້ເຫັນຊັດເຈນບໍ)
- √ ອຸດສາຫະກຳ/ສາຍການຜະລິດຂອງນາຍຈ້າງໃນອະດີດ ຊັດເຈນບໍ?
- √ ປະໂຫຍກຕ່າງງ ເລີ ມຕົ ນດ້ວຍຄຳທີ ເປັນການກະທຳ?

ການມີຄວາມມຸ້ງຫມັ ນ

ການສ້າງຊີວະປະຫວັດທີ ມີປະສິດທິ ຜົນແມ່ນສິ ງສຳຄັນຍິ ງຕໍ່ ການ ຊອກວຽກຂອງທ່ານ. ມັນເປັນເຄື ອງມືທີ ຈະເຮັດໃຫ້ຄົນຈ້າງທ່ານ ແລະຂາຍປະສົບການຂອງທ່ານໃຫ້ນາຍຈ້າງທີ ອາດຈ້າງງານທ່ານ. ເພາະສະນັ້ ນເຮັດໃຫ້ມັນຮັບໃຊ້ທ່ານ ອາລະສານ Job Search ຂອງ DCS, ຄຳແນະນຳໃນການຂຽນຊີວະປະຫວັດ ແລະສິ ງພິ ມ ອື ນໆແມ່ນມີໄວ້ໃຫ້ ຢູ່ໃນສູນບໍລິການວຽກງານ ແບບຜ່ານປະຕູ ດຽວ. ນອກນັ້ ນຍັງມີການສຳມະນາຕ່າງງ ເພື ອສະຫນອງເຄັດລັບ ໃນການຂຽນ ແລະຕົວຢ່າງຂອງຊີວະປະຫວັດໄວ້ໃຫ້ທ່ານເບີ ງ

JOHN B. SMITH
12 Main Street, Boston, MA 02114 | 617-555-1212 | jsmith@gmail.com

OBJECTIVE: Manager of Credit and Collections

WORK EXPERIENCE

2000 – 2015

ABC COMPANY, Boston, MA
Credit Manager
- Managed a credit and collections portfolio of food service, distributor, military and other government-related accounts comprising a regional sales volume of $150,000, and over 2,000 accounts
- Contributed, organized, and implemented a new set of invoicing procedures with a major school system, resulting in the reduction of total payment time by 45%
- Developed, designed, and implemented vendor and bank credit-inquiry letters

1991 – 2000

LMN INDUSTRIES, INC., Quincy, MA
Credit Manager
- Managed an accounts receivable portfolio of petroleum distributors and home-delivery dealers throughout New England totaling over 500 accounts and an annual sales volume of $80,000,000
- Brought previous collections turns from 75 days to present average of 38 days, turning sales increase to cash in less than 40 days
- Planned, negotiated, and secured a four-way, cross-corporate guarantee from a well-known, high-volume, Massachusetts-based, petroleum dealer

1985 – 1991

XYZ ASSOCIATES, Norwood, MA
Credit and Collections Supervisor
- Managed an account receivable portfolio of the company's Dietetics, Microwave, and Floatation Divisions, comprising an annual sales volume of $30,000 in the electronic industry
- Hired, trained, and supervised a staff of six full-time employees and handled 6,000 to 10,000 diversified accounts
- Reduced bad debts by implementing an improved monitoring system and quicker inter-department pursuit

EDUCATION
Dun and Bradstreet, Inc., New York, NY
Credit and Financial Analysis Certificate

Northeastern University, Boston, MA
Bachelor of Science in Business Management

PROFESSIONAL AFFILIATIONS
New England Association of Credit Executives, Inc., Arlington, MA

ນີ້ ແມ່ນຕົວຢ່າງຮູບແບບຊີວະປະຫວັດ ທີ ມັກໃຊ້ຫຼາຍ**ຊີວະປະຫວັດຂຽນແບບ ຈັດລຽງເວລາແຕ່ທ້າຍໄປຫາຕົ້ ນ**

ນັ້ ແມ່ນນາຍຈ້າງ/ໂຄງການທີ່ໃຫ້ໂອກາດເທົ່ ທຽມກັນ. ອຸປະກອນຊ່ວຍ ແລະ ການບໍລິການພິ ເສດແມ່ນມີໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນຜູ້ທີ່ຜິ ການຕາມການ ຮ້ອງຂໍ. ສຳລັບການບໍລິການ ຂະຫຍາຍສຽງສຳລັບຜູ້ບົກຜ່ອງດ້ານການໄດ້ຍິນ, ໃຫ້ໂທຫາ 1-800-439-0183 ຫຼື 711.