

نصائح السيرة الذاتية



دعنا نرشدك خلال العملية.

ما الذي ينبغي القيام به ✓

- قم بتضمين المعلومات ذات الصلة بالوظيفة التي تتقدم لها وشدد على مهاراتك.
- استخدم الكلمات الأساسية من إعلان الوظيفة في وصف سيرتك الذاتية.
- قم بتضمين حالتك الوظيفية الحالية: مكان عملك، المدة التي كنت فيها، الواجبات و/أو الإنجازات.
- قم بتضمين معلوماتك التعليمية.
- اكتب سيرتك الذاتية بترتيب زمني معكوس، مع سرد آخر موضع لك أولاً.
- ضع اسمك ومعلومات الاتصال الخاصة بك حيث ستكون مرئية بوضوح. يجب أن يتضمن ذلك اسمك الكامل وعنوانك ورقم هاتفك وبريدك الإلكتروني.
- ابقها مختصرة (ما لا يزيد عن صفحة إلى صفحتين).
- استخدم ورق سيرة ذاتية مقاس ٨,٥ بوصة x ١١ بوصة وحافظ على تنسيق جذاب من الناحية المرئية.
- قم دائماً بتضمين خطاب غلاف عند إرسال سيرتك الذاتية بالبريد العادي أو الإلكتروني. يمكن أن يكون في نص البريد الإلكتروني نفسه.
- خصص سيرتك الذاتية لكل وظيفة مفتوحة.

ما الذي عليك عدم القيام به ❌

- لا تستخدم الاختصارات (تتضمن الاستثناءات الحرف الأول من إسمك المتوسط والاتجاهات مثل N للشمال في العنوان).
- لا تذكر توقعات الرواتب أو تاريخ الأجور. إذا طلب منك ذلك، فاحتفظ به لرسالة الغلاف أو المقابلة.
- لا تستخدم أطقم الطباعة المنمّقة أو الورق الفاخر أو الورق الغريب.
- لا ترسل صورة عن نفسك.
- لا تقم بتضمين معلومات شخصية (العمر، الطول، الوزن، حالة العائلة، الصورة، أو الانتماء الديني أو السياسي) ما لم تتقدم بطلب للحصول على وظيفة في إحدى هذه المنظمات.
- لا تسمي اسم ملف سيرتك الذاتية "سيرة ذاتية" احفظه باستخدام اسمك.
- لا تقم بتضمين مراجع على سيرتك الذاتية. قم بإنشاء قائمة مراجع منفصلة.
- لا تقم بتضمين الهوايات أو الاهتمامات الاجتماعية ما لم تساهم في مؤهلاتك للوظيفة.
- لا تقم بتدبيس أو استخدام شريط لاصق أو طي سيرتك الذاتية.

لمزيد من المعلومات، اتصل بـ:

Maine CareerCenters

www.mainecareercenter.gov

MaineDOL.CareerCenter@maine.gov

207-623-7981 | TTY users call Maine Relay 711

