

Dicas sobre currículo



Vamos guiar você pelo processo.

✓ O que fazer

- Inclua informações importantes sobre a vaga de emprego para a qual se candidatou e destaque as suas habilidades.
- Nas descrições do seu currículo, use as palavras-chave que identificou na vaga de emprego.
- Inclua o seu status atual de emprego: onde trabalha, há quanto tempo trabalha lá, suas funções e/ou concretizações.
- Inclua informações sobre as suas experiências acadêmicas.
- Use a ordem cronológica reversa, começando pelo emprego mais recente.
- Coloque o seu nome e os dados de contato em um lugar bastante visível. Inclua o seu nome completo, endereço, telefone e e-mail.
- Seja breve (de 1 a 2 páginas).
- Use papel próprio para currículos com as dimensões de 8.5" x 11" e um formato visualmente organizado.
- Sempre inclua uma carta de apresentação ao enviar o seu currículo pelo correio ou por e-mail.
A carta pode estar no corpo do e-mail.
- Personalize o seu currículo de acordo com a vaga de emprego.

⊘ O que não fazer

- Não use abreviações (com exceção do seu nome do meio e orientações como "N" para "norte" em um endereço).
- Não mencione as expectativas salariais ou o seu histórico salarial. Se for perguntado, deixe para abordar na carta de apresentação ou entrevista.
- Não use fonte diferente, pastas ou papel exótico.
- Não envie uma foto sua.
- Não inclua dados pessoais (idade, altura, peso, estado civil, foto ou afiliação política ou religiosa) a menos que esteja se candidatando para uma vaga de emprego em uma dessas organizações.
- Não nomeie o arquivo do seu currículo como "resume." Salve o arquivo com o seu nome.
- Não inclua referências no seu currículo. Faça uma lista separada com as referências.
- Não inclua passatempos ou interesses sociais, a menos que contribuam para a sua qualificação à vaga de emprego.
- Não use grampeador ou fita adesiva e não dobre o seu currículo.

Para obter mais informações, entre em contato:

Maine CareerCenters



www.mainecareercenter.gov



MaineDOL.CareerCenter@maine.gov



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



O Departamento do Trabalho do Maine proporciona oportunidades iguais para emprego e programas. Assistência e serviços estão disponíveis mediante solicitação para indivíduos com necessidades especiais.