

## Chỉ dẫn hữu ích về bản sơ yếu lý lịch



Hãy để chúng tôi hướng dẫn bạn trong công việc này.

### ✓ Những việc cần làm

- Ghi các thông tin liên quan đến công việc bạn đang ứng tuyển và nhấn mạnh kỹ năng của bạn.
- Sử dụng các từ khóa dùng trong thông báo tuyển dụng trong phần mô tả sơ yếu lý lịch của bạn.
- Ghi vào tình trạng việc làm hiện tại của bạn: nơi bạn đang làm việc, bạn đã làm việc ở đó bao lâu, nhiệm vụ và/hoặc thành tích.
- Ghi thông tin về học vấn của bạn.
- Viết sơ yếu lý lịch của bạn theo thứ tự đảo ngược thời gian, ghi công việc và vị trí gần đây nhất trước.
- Ghi tên và thông tin liên lạc của bạn ở nơi nhìn thấy rõ ràng. Thông tin này nên có tên họ đầy đủ, địa chỉ, số điện thoại và email của bạn.
- Viết ngắn gọn (không quá 1–2 trang).
- Dùng loại giấy dành riêng cho sơ yếu lý lịch 8.5" x 11" và giữ hình thức chiò đẹp.
- Luôn gửi kèm một lá thư xin việc khi gửi sơ yếu lý lịch của bạn qua bưu điện hoặc email. Thư này có thể nằm trong chính nội dung email.
- Sửa đổi nội dung sơ yếu lý lịch của bạn cho phù hợp với mỗi cơ hội việc làm.

### ⊘ Những việc không nên làm

- Không sử dụng chữ viết tắt (các trường hợp ngoại lệ bao gồm tên lót viết tắt và các phương hướng như N cho hướng bắc trong địa chỉ).
- Đừng đề cập đến mức lương kỳ vọng hoặc lịch sử tiền lương. Nếu được hỏi, hãy để dành thông tin này cho thư xin việc hoặc trong cuộc phỏng vấn của bạn.
- Đừng dùng phông chữ diêm dúa, tài liệu kẹp hồ sơ hoặc dùng các loại giấy lạ.
- Đừng gửi hình chụp của bản thân bạn.
- Đừng ghi thông tin cá nhân (tuổi, chiều cao, trọng lượng, tình trạng gia đình, hình ảnh, tôn giáo hoặc quan hệ chính trị) trừ khi bạn đang nộp đơn xin việc cho một trong những tổ chức này.
- Đừng đặt tên bản sơ yếu lý lịch của bạn là "resume." Đặt tên bản này có ghi tên của bạn.
- Đừng ghi các bên chứng nhận năng lực trình độ trong bản sơ yếu lý lịch. Tạo một danh sách các bên chứng nhận năng lực trình độ riêng.
- Đừng ghi thú tiêu khiển hoặc sở thích xã hội trừ khi các thông tin đó góp phần thể hiện trình độ năng lực của bạn cho công việc đó.
- Đừng kẹp ghim, dán băng dính, hoặc gập bản sơ yếu lý lịch.

Để biết thêm thông tin, liên lạc:

### Maine CareerCenters

- [www.mainecareercenter.gov](http://www.mainecareercenter.gov)
- [MaineDOL.CareerCenter@maine.gov](mailto:MaineDOL.CareerCenter@maine.gov)
- 207-623-7981 | TTY users call Maine Relay 711

