

چیدمان و جزئیات رزومه، فرصتی برای نشان دادن مهارت‌های واقعی شما است؛ از این فرصت هوشمندانه استفاده کنید.

رزومه (Resume) یک سند است که خلاصه‌ای از تجربیات حرفه‌ای، تحصیلات، مهارت‌ها و دستاوردهای شخصی یک فرد را در زمینه شغلی خود ارائه می‌دهد. هدف اصلی رزومه این است که به کارفرمایان کمک کند تا توانایی‌ها و صلاحیت‌های فرد را ارزیابی کنند و تصمیم بگیرند که آیا او برای شغل مورد نظر مناسب است یا نه.

رزومه را چگونه آماده کنیم؟

۱. **اطلاعات تماس:** نام، شماره تلفن، ایمیل، و گاهی آدرس محل سکونت.
۲. **خلاصه یا هدف شغلی:** یک جمله یا دو جمله که اهداف شغلی و دلایل علاقه به شغل مورد نظر را توضیح می‌دهد.
۳. **تجربه کاری:** تاریخچه شغلی فرد، شامل نام شرکت‌ها، موقعیت شغلی، و مسئولیت‌ها و دستاوردهای کلیدی.
۴. **تحصیلات:** شامل دانشگاه‌ها یا موسسات آموزشی که فرد در آن‌ها تحصیل کرده و مدرک‌های دریافت‌شده.
۵. **مهارت‌ها:** مجموعه‌ای از مهارت‌های فنی و نرم که مرتبط با شغل مورد نظر هستند.
۶. **دستاوردها:** پروژه‌های خاص یا جوایز و گواهینامه‌ها که نشان‌دهنده توانمندی‌های فرد است.
۷. **زبان‌ها:** زبان‌هایی که فرد تسلط دارد.
۸. **علاقه‌مندی‌ها:** گاهی افراد در این بخش علایق شخصی یا فعالیت‌های خارج از کار خود را ذکر می‌کنند.

رزومه باید مختصر، جامع و به‌روز باشد و تمرکز آن باید بر روی شایستگی‌های فرد در حوزه شغلی مورد نظر باشد.

انواع رزومه‌ها

- **رزومه زمان (Chronological Resume):** در این نوع رزومه، تاریخ‌های شغلی و تحصیلی به ترتیب زمانی از گذشته به حال ذکر می‌شود. این نوع برای افرادی که سابقه کاری ثابت و بدون فاصله دارند مناسب است.
- **رزومه ترکیبی (Combination Resume):** این نوع رزومه ترکیبی از رزومه زمانی و عملکردی است. یعنی هم تجربیات کاری و هم مهارت‌ها و دستاوردهای فرد به طور برجسته‌تری نشان داده می‌شود.
- **رزومه عملکردی (Functional Resume):** این نوع بیشتر بر مهارت‌ها و دستاوردهای فرد تمرکز دارد تا تاریخچه شغلی؛ این نوع برای افرادی که سابقه شغلی پرآکنده یا بدون تجربه زیاد دارند، مناسب است. اهمیت سفارشی‌سازی رزومه
- **سفارشی‌سازی بر اساس شغل:** یکی از نکات کلیدی در نوشتن رزومه این است که آن را برای هر شغلی که درخواست می‌دهید، سفارشی کنید. باید کلمات کلیدی از آگهی شغلی را در رزومه خود بگنجانید و تجربیات مرتبط را برجسته کنید.

• **استفاده از امار و ارقام:** زمانی که دستاوردها یا تجربیات خود را ذکر می‌کنید، سعی کنید از اعداد و امار برای نشان دادن موفقیت‌های خود استفاده کنید. مثلاً کاهش هزینه‌ها به میزان ۲۰ درصد یا افزایش فروش به میزان ۱۵ درصد.

اهمیت قالب بندی و طراحی

• **قالب‌بندی ساده و خوانا:** رزومه باید به گونه‌ای طراحی شود که به راحتی قابل خواندن باشد. از فونت‌های استاندارد و اندازه‌های مناسب استفاده کنید و از شلوغی در رزومه خود خودداری کنید.

• **استفاده از تیتروهای واضح و منطقی:** ساختار رزومه باید منطقی باشد و از بخش‌های مشخصی برای جدا کردن اطلاعات مختلف مانند تجربیات کاری، تحصیلات، مهارت‌ها و دستاوردها استفاده شود.

رزومه های موفق

برای داشتن یک رزومه موفق، می‌توان چند الگوی پرکاربرد و مؤثر را ارائه کرد. این الگوها برای حرفه‌ها و تخصص‌های مختلف مناسب هستند و ساختارهای کلی و سبک‌های گوناگونی را شامل می‌شوند. در زیر چند نمونه از الگوهای رایج برای رزومه‌های موفق آورده شده است:

۱. رزومه کلاسیک و ساده (مناسب برای تمامی مشاغل)

• نام و اطلاعات تماس: در بالای رزومه قرار بگیرد (شامل نام، شماره تماس، ایمیل، و لینک LinkedIn).

• خلاصه حرفه‌ای: یک یا دو جمله کوتاه درباره تخصص، سال‌های تجربه و

رزومه چیست؟

۴ مهارت برای آماده کردن رزومه

مهارت‌های کلیدی.

- **تجربیات کاری:** به ترتیب زمانی معکوس (از آخرین شغل)، شامل نام شرکت، عنوان شغلی، و توضیح کوتاهی از مسئولیت‌ها و دستاوردها.
- **مهارت‌ها:** شامل مهارت‌های کلیدی (مثل مهارت‌های فنی یا نرم‌افزارهای تخصصی).
- **تحصیلات:** نام دانشگاه، مدرک و سال فارغ‌التحصیلی.
- **نمونه قابل مشاهده:** ساده و مینیمال

۲. رزومه مهارت‌محور (مناسب برای تغییر شغل یا افرادی با تجربه کاری محدود)

- نام و اطلاعات تماس
- خلاصه حرفه‌ای: توضیح کوتاهی از تخصص‌ها و مهارت‌های کلیدی.
- **مهارت‌ها و تخصص‌ها:** یک بخش جداگانه برای مهارت‌ها و توانمندی‌ها، با تأکید بر مهارت‌هایی که برای شغل جدید مناسب هستند.
- **تجربیات مرتبط:** توضیح مختصری از تجربه‌هایی که با شغل جدید ارتباط دارند.
- **تحصیلات و مدارک:** در صورت داشتن مدارک مرتبط.
- **نمونه قابل مشاهده:** مدل مهارت‌محور

۳. رزومه خلاقانه (مناسب برای مشاغل طراحی، بازاریابی و تولید محتوا)

- نام و اطلاعات تماس
- خلاصه‌ای از پروفایل حرفه‌ای
- **نمونه کارها:** لینک‌ها یا تصاویر کوچکی از پروژه‌های قبلی
- **تجربیات کاری:** با تمرکز بر دستاوردهای خلاقانه و نوآوری‌ها
- **مهارت‌های نرم‌افزاری و طراحی:** مثل Adobe، Figma، و غیره
- **تحصیلات:** نام دانشگاه و رشته مرتبط
- **نمونه قابل مشاهده:** رزومه خلاقانه

۴. رزومه پیشرفته یا دستاوردمحور (مناسب برای مدیران و افراد با تجربه بالا)

- **رزومه پیشرفته یا دستاوردمحور (Achievement-Based Resume):** برای افراد با تجربه بالا، مدیران و کسانی که به دنبال موفقیت‌های ارشد و مدیریت هستند، طراحی شده است. این نوع رزومه نه تنها به وظایف شغلی اشاره می‌کند، بلکه دستاوردها و تأثیرات قابل اندازه‌گیری فرد در سازمان‌های قبلی را نیز برجسته می‌کند. این رویکرد به کارفرما نشان می‌دهد که فرد چگونه می‌تواند به موفقیت‌های مشابهی در موقعیت جدید دست یابد.

۱. بخش اطلاعات تماس و پروفایل حرفه‌ای

• اطلاعات تماس: شامل نام کامل، شماره تماس، ایمیل، و لینک LinkedIn (یا وبسایت شخصی).

• خلاصه حرفه‌ای: بخشی مختصر و هدفمند که به‌طور کلی تخصص‌های

مدیریتی، سابقه شغلی و دستاوردهای مهم را برجسته می‌کند. معمولاً این بخش شامل ۲ تا ۳ جمله است و تصویری از توانایی‌ها و ارزش فرد به سازمان ارائه می‌دهد.

۲. بخش دستاوردهای کلیدی

• در این بخش، دستاوردهای شاخص فرد در نقش‌های مختلف به صورت مختصر فهرست می‌شود. دستاوردها باید کاملاً قابل اندازه‌گیری و ملموس باشند، مانند افزایش سود، کاهش هزینه‌ها، افزایش بهره‌وری، یا مدیریت موفق پروژه‌ها.

• مثال: "کاهش هزینه‌های عملیاتی شرکت به میزان ۲۰ درصد طی ۲ سال با بهینه‌سازی فرآیندهای تولید."

• عضویت در انجمن‌ها و نهادهای حرفه‌ای: مانند عضویت در انجمن‌های مدیریتی یا صنعتی.

نکات مهم برای رزومه دستاوردمحور

- **شفاف و مختصر:** دستاوردها باید کاملاً مشخص و به شکل خلاصه بیان شوند تا خواننده سریعاً تأثیر و نتیجه فعالیت‌ها را ببیند.
- **قابل اندازه‌گیری بودن:** سعی کنید هر دستاورد را با اعداد و درصد‌ها بیان کنید، مانند "افزایش فروش به میزان ۵۰ درصد" یا "کاهش هزینه‌ها به میزان ۳۰ درصد".
- **تأکید بر رهبری و تأثیرگذاری:** مهارت‌های رهبری و توانایی ایجاد تغییرات مثبت در سازمان برای کارفرمایان اهمیت دارد. این نوع رزومه به کارفرما کمک می‌کند درک کند چگونه فرد می‌تواند به رشد و موفقیت شرکت کمک کند و نشان می‌دهد که تجربه و تخصص او فراتر از انجام وظایف روزمره است.
- **رزومه کلاسیک و ساده:** انتخابی پایه و استاندارد که برای تمامی سطوح مناسب است و تأکید اصلی بر تجربه کاری و تحصیلات دارد.
- **رزومه مهارت‌محور:** تمرکز بر مهارت‌های کاربردی، ایده‌آل برای افراد تازه‌کار یا کسانی که قصد تغییر حرفه دارند.
- **رزومه خلاقانه:** دارای طراحی گرافیکی و جذاب، با تأکید بر نمونه‌کارها، مناسب برای افراد در حوزه‌های خلاقیت و تولید محتوا.
- **رزومه پیشرفته یا دستاوردمحور:** رزومه‌های حرفه‌ای برای افراد با تجربه بالا، با تمرکز بر دستاوردها و موفقیت‌های شغلی، که برای مشاغل مدیریتی و ارشد ایده‌آل است.
- **این جدول به شما کمک می‌کند تا بسته به موقعیت شغلی و سطح تجربه، نوع رزومه مناسب را انتخاب کنید.**

خطاهایی که باید از آن‌ها اجتناب کنید

- **اشتباهات املائی و گرامری:** داشتن خطاهای نوشتاری در رزومه می‌تواند تأثیر منفی زیادی بگذارد. همیشه قبل از ارسال رزومه، آن را چندین بار بررسی کنید.
- **اطلاعات غیرمرتبط:** درج اطلاعاتی که به شغل مورد نظر مربوط نیست، می‌تواند رزومه شما را شلوغ کند. فقط اطلاعات مرتبط و مفید را وارد کنید.

پیشنهادات برای ایجاد رزومه دیجیتال

- **رزومه آنلاین:** با پیشرفت فناوری، بسیاری از کارفرمایان اکنون به دنبال رزومه‌های آنلاین هستند. ایجاد یک پروفایل حرفه‌ای در لینکدین و پیوند آن به رزومه می‌تواند یک مزیت محسوب شود.
- **وبسایت شخصی یا پورتفولیو آنلاین:** برای شغل‌های خاص مانند طراحان گرافیک یا برنامه‌نویسان، داشتن یک وبسایت شخصی یا پورتفولیو می‌تواند به نمایش بهتر دستاوردها و مهارت‌ها کمک کند.

نکاتی برای مصاحبه

- **رزومه شما در مصاحبه:** رزومه شما تنها یک سند است، اما در زمان مصاحبه باید قادر باشید به طور ملموس‌تری درباره تجربیات و دستاوردهای خود صحبت کنید. از آنجا که رزومه شما می‌تواند در مصاحبه مطرح شود، بهتر است که آمادگی برای توضیح هر بخش از آن را داشته باشید.
- **نکات مهم در ساخت رزومه**
- **سادگی و خوانایی:** از فونت خوانا و اندازه مناسب برای متن استفاده کنید.
- **اختصار:** اطلاعات را به طور خلاصه و مفید ارائه دهید.
- **تناسب با شغل مورد نظر:** رزومه خود را برای هر شغلی سفارشی کنید و بر مهارت‌ها و تجربیاتی که برای آن شغل مهم هستند، تأکید کنید.
- **کلمات کلیدی:** از کلمات کلیدی که در آگهی استخدام آمده است، استفاده کنید.
- **ویرایش دقیق:** قبل از ارسال رزومه، آن را چندین بار ویرایش کنید تا از نظر نگارشی و املائی بدون خطا باشد.
- **توصیه:** برای هر شغلی که درخواست می‌دهید، رزومه خود را به روز کرده و آن را با توجه به نیازهای آن شغل سفارشی کنید.

دعوت به همکاری

مهد کودک و پیش دبستان ماه مهر در تهران (منطقه ۲، نوحید) جهت تکمیل کادر خود از متقاضیان ساکن استان تهران استخدام می‌نماید

▽ مربی مهد کودک خانم

❖ تسهیلات و مزایا:

- ❖ بیمه
- ❖ صبحانه
- ❖ ناهار
- ❖ عیدی
- ❖ سنوات

❖ نوع قرارداد: تمام وقت

❖ سابقه کار: دارای سابقه کار

❖ حقوق ماهیانه: از ۵ تا ۸ میلیون تومان

❖ ساعات کاری: شنبه الی چهارشنبه ۸ الی ۱۷

❖ شرایط احراز:

❖ لطفاً و حتماً سابقه کار با کودک داشته باشد

❖ بدون فرزند کوچک

❖ تحصیلات مرتبط

❖ مهربون، دلسوز و دارای روحیه تیمی

داوطلبان واجد شرایط جهت ارسال رزومه و کسب اطلاعات بیشتر به سایت اینترنتی:

<https://bazarekar.ir/000gbp> مراجعه نمایند.

دعوت به همکاری

«کارشناس عملیات اجرایی صندوق های سرمایه گذاری» نام شرکت: تامین سرمایه بانک ملت

شهرستان: تهران - بخارست

مدرک تحصیلی: کارشناسی/ ارشد، حسابداری، مدیریت مالی

گواهینامه‌های حرفه‌ای: افراد دارای مدرک اصول و تحلیلگری در اولویت میباشند

شرایط تخصصی: معایرت‌گیری روزانه، محاسبه NAV، دریافت و پرداخت‌های روزانه، پاسخگویی به متولی و حسابرس، تهیه پاسخ چک لیست دوره‌ای، دفترنویسی، تهیه صورت‌های مالی، تسلط کامل به قوانین و مقررات و نرم افزار صندوقهای مالی سرمایه گذاری.

سایر شرایط: داشتن روحیه تیمی، مسئولیت‌پذیر، با دقت و منظم

سابقه فعالیت: حداقل ۲ سال سابقه کاری مرتبط

داوطلبان واجد شرایط جهت ارسال رزومه و کسب اطلاعات بیشتر به سایت اینترنتی:

<https://bazarekar.ir/000gbf> مراجعه نمایند.

دعوت به همکاری

شرکت تولیدی بازرگانی اتحاد تجارت پایتخت در تهران (منطقه ۳، قبا) جهت تکمیل کادر خود از متقاضیان ساکن استان تهران استخدام می‌نماید

▽ حسابدار ارشد

❖ نوع قرارداد: تمام وقت

❖ سابقه کار: دارای سابقه کار

❖ شرایط احراز:

❖ مسلط به قوانین مالی، مالیاتی و بیمه

❖ مسلط به اسناد و امور جاری

❖ آشنایی کامل با نرم‌افزار مالی سپیدار

❖ مسلط به تهیه گزارش‌های روزانه و ماهانه و سالانه و تهیه تحلیل و ارائه گزارشات برای مدیریت

❖ مسلط به ارسال اظهارنامه، ارزش افزوده و خرید و فروش

فصلی

❖ مسلط به سامانه مودیان و ثبت و تایید صورتحساب

❖ مسلط به قوانین مالیاتی امور دارایی و ارزش افزوده

❖ آشنایی با سامانه جامع تجارت

❖ مسلط به مازول‌های انبار، اموال، سفارشات خارجی و تولید

❖ مسلط به اکسل

❖ آشنایی با تهیه صورت‌های مالی و بهای تمام شده

❖ مسئولیت‌پذیر، دقیق، پیگیر و منظم

داوطلبان واجد شرایط جهت ارسال رزومه و کسب اطلاعات

بیشتر به سایت اینترنتی:

<https://bazarekar.ir/000gbh> مراجعه نمایند.

دعوت به همکاری

شرکت مهندسی مشاور آبدان فراز جهت تکمیل کادر خود در استان های تهران، ایلام، کرمانشاه و کهگیلویه و بویراحمد از افراد واجد شرایط زیر دعوت به همکاری می نماید

▽ کارشناس نظارت کارگاهی

❖ نوع قرارداد: تمام وقت

❖ کارشناس عمران

❖ با حداقل ده سال سابقه جهت نظارت کارگاهی- طرحهای

توسعه منابع آب

❖ تعداد: ۳ نفر

❖ جهت استانهای کرمانشاه، ایلام، کهگیلویه و بویراحمد

❖ حتماً در رزومه ارسالی عنوان شغلی و استان مربوطه

مشخص گردد

داوطلبان واجد شرایط جهت ارسال رزومه و کسب اطلاعات بیشتر به سایت اینترنتی:

<https://bazarekar.ir/000gch> مراجعه نمایند.

▽ کارشناس امور قراردادهای

❖ نوع قرارداد: تمام وقت

❖ مهندس عمران یا آبیاری

❖ با حداقل ۵ سال سابقه کار در امور دفتر فنی و قراردادها-

طرحهای توسعه منابع آب

❖ تعداد: ۲ نفر

❖ جهت دفتر مرکزی (تهران)

❖ حتماً در رزومه ارسالی عنوان شغلی و استان مربوطه

مشخص گردد