

لا تنس ان تستخدم النقاط والتقسيم لهذه النقاط فهذا ييسر على صاحب العمل استيعاب ما تريد مع استخدام كلمات قوية وواضحة مثل : نجحت ، حققت ، اشرفت ، و نفذت ، وابتعد عن ذكر بعض الكلمات المائعة مثل : اعتقد ، اظن ، وربما

يفضل في هذا الجزء ألا تركز على مجال واحد فقط ، لربما تسبب تركيزك على النجاحات في تخصصك فقط عن اعطاء انطباع خاطيء عنك بانك شخصية غير اجتماعية أو متعاونه ، ولربما تسبب تركيزك على مجال واحد " مشاريع تقنية على سبيل المثال " في اغلاق الباب امام ترشيحك لوظيفة اعلى تتطلب مهارات متعددة " خليطا من المهارات التقنية التي ركزت عليها بالاضافة الى مستوى اداري او قيادي لم تذكره " وفي نفس الوقت : بلاش فهلوه وطريقة انا بتاع كله والزمان ههدني ولا حد بيودني

يمكنك ايضا ذكر بعض الانشطة الاجتماعية شريطة الا يعطي هذا مؤشرا سلبيا " تعصب ديني او رياضي على سبيل المثال " والهدف من هذا ان تساعد من يقرأ السيرة الذاتية ان يتخيل ماذا يمكنك ان تقدم لا أن يتخوف من المشاكل التي قد تسبب فيها

Career History

ملخص لتاريخك الوظيفي متضمنا المسؤوليات التي تحملتها خلال كل وظيفة

ابدأ بوظيفتك الحالية ثم رتب باقي وظائفك اللاحقة فالاقدم ، التاريخ الوظيفي يجب ان يكون موضحا به الشهر و السنه " من : الى " مع ذكر اسم الشركة و الوظيفة التي كنت تشغلها و مسؤوليات هذه الوظيفة

اذا عملت باكثر من وظيفة في شركة واحدة يفضل ان تحدد التاريخ الخاص بكل وظيفة على حده

الجزء الخاص بمسؤوليات الوظيفة Key Responsibilities يجب ان يكون متوازنا فلا يختصر اختصارا مخل ولا يتضمن عبارات انشائية لا داعي منها ، ايضا لا تهتم بذكر بديهيات معروفة للجميع او تفاصيل لا داعي لها مثل : كأمين للمخزن كنت اراجع دائما البضائع الواردة فاذا كانت مطابقة لاشتراطات الجودة حررت محضرا بالاستلام ووقعت عليه ، واذا لم تكن مطابقة رفضت البضاعة وحررت اذن استرجاع واعدت الاصناف للمورد مع اخطار ادارة المشتريات

بدلا مما سبق يمكنك القول : مسؤل عن فحص البضائع وتحرير محاضر الاستلام والاسترجاع