

## Hồ sơ xin việc

Hồ sơ xin việc là một bản tóm tắt quá trình học tập, kỹ năng, kinh nghiệm làm việc, và những khen thưởng mà quý vị đã đạt được. Mục đích của hồ sơ xin việc là nhằm thu hút được sự lưu tâm của người tuyển dụng tương lai. Để có được một bản lý lịch tốt, quý vị nên xem xét, tóm tắt, và trình bày kinh nghiệm làm việc và những khen thưởng đạt được trong một trang giấy.

### Bảy điều kiện để có được một hồ sơ xin việc tốt:

1. **Chi tiết** – Hãy đề cập đến tất cả những thông tin mà người tuyển dụng yêu cầu.
2. **Đơn giản** - Viết dễ hiểu và đừng quên kiểm tra lỗi chính tả!
3. **Hiệu quả** - Giản thông tin một cách hợp lý. Diễn giải mạch lạc, rõ ràng, tránh lạc đề. Sử dụng chữ đơn giản và dễ đọc.
4. **Cụ thể** - Gửi trực tiếp đến người tuyển dụng, bao gồm tên công ty, chức vụ mà quý vị quan tâm trong thư xin việc.
5. **Dễ hiểu** - Viết tên quý vị và chữ “Lý lịch xin việc” trên dòng đầu của thư điện tử để nhà tuyển dụng dễ xác định.
6. **Tập trung** - Quảng cáo và nêu lên được điểm xuất sắc của chính mình so với các thí sinh khác. Trả lời được câu hỏi quý vị có thể làm gì giúp cho công ty mà quý vị đang quan tâm?
7. **Chuyên nghiệp**- Hãy chứng minh cho người tuyển dụng thấy rằng quý vị có hộp thư điện tử, và máy trả lời tự động để họ có thể liên hệ với quý vị khi cần. Nên tỏ ra chuyên nghiệp khi đặt tên hộp thư điện tử, khi nhấn trong máy trả lời điện thoại của quý vị.

