



رزومه

رزومه چیست؟

- رزومه سندی است که به طور فردی تنظیم میشود و تمرکز اصلی آن بر روی سابقه کاری شخص است.
- رزومه به طور مختصر تجربیات کاری و مهارت ها و تحصیلات و صلاحیت های فرد را برجسته و پررنگ می سازد.
- به گونه ای تنظیم می شود که تاثیر اولیه مطلوبی ایجاد کند.
- ابزاری قوی در جهت دادن به نتیجه مصاحبه است.

رزومه برگه تقلب شما برای مصاحبه است!



رزومه تبلیغی برای شماست برای فراهم کردن يك مصاحبه



رزومه ... نیست!

- شرح زندگی شخصی
- لیست کاملی از تجارب که شامل اطلاعات نامربوطی است.
- به گونه ای تنظیم شود که نیاز به خواندن کامل داشته باشد نه مطالعه سطحی (استفاده از عبارات به جای جملات)
- جایی برای ارتکاب اشتباهات، فرمت های نامعمول، دستور زبان ضعیف یا سبک نامعین و بی هدف

ساختار رزومه

- نام، نشانی، شماره تلفن و email و ... (آوردن عکس معمولاً توصیه نمی شود.)
- اهداف (اختیاری)
- چکیده کار حرفه ای و صلاحیت ها (profile)
- تحصیلات
- تجارب
- موارد دیگر مانند جوایز، انتشارات و ...

هدف رزومه این است که:

- صلاحیت های حرفه ای فرد را برجسته و پررنگ کند.
- تجربیات تحصیلی و حرفه ای شخص را تشریح کند.
- پتانسیل های فرد را نمایش دهد و آشکار کند.
- اجازه ورود شما را به اتاق کار فرما کسب کند!

عناصر رزومه

• تحصیلات

- شامل مدارجی که کسب کرده اید. (در صورتی که در حال گرفتن مدرکی هستید زمانی که انتظار می رود این مدرک را کسب کنید ذکر کنید) و تمارینی که در هر زمینه ای انجام داده اید (از جمله پروژه های درسی) و تقدیرنامه ها و جوایزی که در دوران تحصیل کسب کرده اید است. (هر کدام از این موارد، ذیل دوره کسب مدرک تحصیلی مرتبط آورده می شوند.)

عناصر رزومه

• هدف

- در بخش هدف باید عباراتی هدفمند آورده شود که آشکارا، نوع کاری که می جویید را بیان دارد.
- اهداف خوب باید بسیار دقیق تعریف شوند.
- بیان اهداف اختیاری است.

عناصر رزومه

• برخی قسمت های اضافی/اختیاری

- عضویت و رهبری گروه های کاری حرفه ای
- فعالیت ها و رهبری های گروهی
- مهارت های کار با کامپیوتر
- انتشارات یا ارائه ها
- اطلاعات اضافی دیگر
- جوایزی که کسب کرده اید در صورت ارتباط

عناصر رزومه

• تجارب

- در مورد تجارب که در دوران کاری خود کسب کرده اید بحث کنید نه در مورد سابقه کاری خود در ارگان های مختلف!
- دوره های کارآموزی و سمت هایی را که برایشان حقوق نگرفته اید، اگر مرتبط هستند ذکر کنید.
- از عباراتی مانند "مسئولیت ها عبارتند از" یا "شرح وظایف" پرهیز کنید.
- بیان آنچه انجام داده اید تا حد امکان موجز باشد.
- شما همچنین می توانید قسمت "تجارب" را پیش از بخش تحصیلات بیاورید.



قالب های رزومه

• رزومه زمانی

- خواناتر است و معمول ترین نوع رزومه است.
- تجارب کاری و تحصیلی به ترتیب معکوس از لحاظ زمانی آورده می شوند.
- در صورتی که بیشتر پیشینه ی تحصیلی و کاری شما در رابطه با هدف جدیدتان باشد، این نوع رزومه بسیار موثر خواهد بود.

قالب های رزومه

- رزومه زمانی (chronological)
- رزومه عملکردی (functional)
- رزومه ترکیبی (combinational)
- رزومه فنی (technical)

نمونه رزومه فرم زمانی

ANH NGUYEN

Campus: 999 University Avenue, Collegestown, CA 99999, (530) 756-XXXX, angyen@ucdavis.edu
Permanent: 333 Green Street, San Francisco, CA 12345, (415) 456-XXXX

OBJECTIVE: Sales program trainee which will use my experience in sales, as well as my ability to think on my feet and work effectively with others.

EDUCATION: Bachelor of Science in Managerial Economics, University of California, Davis, June 2001; Associate of Arts in Business Administration, CJO College of San Francisco, CA, June 1996.

SKILLS: Computer: Proficient with Word, Excel, e-mail and Netscape in IBM and Mac environments. Language: Familiar with Spanish (written and spoken).

RELEVANT EXPERIENCE:
Marketing/Sales Intern, Progressive Microproducts, Sacramento, CA
Marketed personal computer hardware and software. Develop and implement marketing and advertising strategies. Design and develop educational and entertainment software for Apple II microcomputer system. Participate in numerous microcomputer trade shows. (6/99-Present)
Management Trainee/Salesperson, Grand Auto, Davis, CA
Performed sales work for auto parts store with annual sales exceeding \$35 million. Position required use of interpersonal skills to work effectively with customers and employees. Maintained a large store inventory utilizing a computerized inventory system. Supervised and trained sales personnel. Implemented parts department reorganization for enhanced work flow. Developed effective in-store and window displays. (5/97-9/98)
Salesperson, Consumer Distribution, Woodland, CA
Performed general merchandise sales for large catalog chain store. Handled cash, performed inventory control, and completed clerical tasks. (8/96-4/97)

LEADERSHIP: Secretary, UC Davis Agricultural Economics Association
Fundraising Chairperson, Delta Sigma Pi, a business fraternity
Member, Vietnamese Student Association

References available upon request

قالب های رزومه

• رزومه عملکردی

- تکیه بر روی توانایی ها و مهارت هاست نه بر تاریخ انجام کارها و مشاغل قبلی.
- مهارت هایی که برای انجام کار مورد نظر شما نیاز است و آنها را دارید لیست کنید.
- به شما امکان می دهد بر مهارت هایی که از طریق فعالیت های داوطلبانه یا جنبی به دست آورده اید تمرکز کنید.
- معمولاً توسط کسانی که تحصیلات و کار حرفه ای آنها در ارتباط مستقیم با هدف فعلی آنها نیست، استفاده می شود.

نمونه رزومه فرم عملکردی

ANH NGUYEN

333 Green Street
San Francisco, CA 12345
(415) 456-XXXX
anguyen@ucdavis.edu

OBJECTIVE Sales program trainee.

EDUCATION Bachelor of Science in Managerial Economics, University of California, Davis, June 2002.

AREAS OF EFFECTIVENESS

MARKETING/SALES

- Marketed personal computer hardware and software
- Developed and implemented marketing and advertising strategies
- Performed sales work for auto parts chain store with annual sales exceeding \$35 million
- Recognized for impressive sales record and received quarterly awards for outstanding performance
- Performed general merchandise sales for large catalog sales store
- Participated in numerous microcomputer trade shows

ORGANIZATION/PLANNING

- Designed and developed educational and entertainment software for Apple II microcomputer system
- Implemented parts department reorganization for enhanced work flow
- Developed effective in-store and window displays

COMMUNICATION SKILLS

- Communicated effectively with customers and employees
- Revised policy manuals and developed curricula for training sessions
- Supervised and trained sales personnel

EMPLOYMENT HISTORY

Marketing/Sales Intern, Progressive Microproducts, Sacramento, CA, 6/99-Present
Management Trainee/Salesperson, Grand Auto, Inc., Davis, CA, 5/97-9/98
Salesperson, Consumers Distributing Company, Woodland, CA, 8/96-4/97

ACTIVITIES

Secretary, UC Davis Agricultural Economics Association
Fundraising Chairperson, Delta Sigma Pi, a business Fraternity
Member, Vietnamese Student Association

REFERENCES
Available upon request

قالب های رزومه

• فرم ترکیبی

- از عناصر فرم زمانی و عملکردی استفاده کنید.
- بر روی مهارت ها و توانایی های خود تأکید کنید.
- شامل توضیحی در مورد مشاغل و تجارب قبلی شماست.
- اگر هدف جدیدتان دارای چندین مولفه است (برای مثال تحقیق، مدیریت، تجارت و امور اجرایی) این نوع رزومه موثرتر خواهد بود.

نمونه رزومه فرم ترکیبی

(530) 207-0333 sarah@redcross.org		Suzanna South 382 Empire Street Davis, CA 95618	
OBJECTIVE To obtain a position in sales with a viable opportunity for advancement and success.			
EDUCATION Bachelor of Arts in English with special emphasis in Creative Writing University of California at Davis (March 2002) Overall GPA: 3.3 Sacramento Entrepreneurship Academy (May 2002)			
SALES EXPERIENCE	Sales Manager University of California 12/01-12/01 Developed and implemented business plan for the UC Davis Student Center. Led team meetings as well as weekly individual meetings with sales representatives. Assisted prospects, addressed concerns, and coordinated team and individual goals. Increased direct sales by 20% from \$48,000 to \$58,000. Led sales team with \$75,000 in personal sales. Received Top Five Sales Representative out of seventy-five candidates.	(408) 690-1100 Davis, CA	
	View President, Sales Folklore 12/01-12/01 Identified and contacted potential customers for the Sacramento Entrepreneurship Academy. Identified methods for research, development, and marketing projects, and sales presentation competition to assess market penetration and profitability.	(408) 690-1100 Sacramento, CA	
	Sales Intern University of California 12/01-12/01 Identified and contacted potential customers about upcoming classes. Developed and maintained lead list database. Sold over \$4,000 in training courses.	(408) 690-1100 Sacramento, CA	
MARKETING EXPERIENCE	Marketing Director Folklore 12/01-12/01 Developed and implemented strategic marketing and advertising plan for the UC Davis Student Center. Identified and contacted potential customers for the Sacramento Entrepreneurship Academy. Identified methods for research, development, and marketing projects, and sales presentation competition to assess market penetration and profitability.	(408) 690-1100 Davis, CA	
	Marketing Intern Folklore 12/01-12/01 Assisted with development and tabular market research of past customers. Assisted with organization and setup of a trade fair booth at the Government Technology Conference. Updated and maintained customer list on company Web site.	(408) 690-1100 Sacramento, CA	
TECHNICAL SKILLS	Applications: Photoshop, FireShot, PageMaker, QuarkXPress, Excel, Word, Access, Publisher, FrontPage, Dreamweaver, etc.		
INTERESTS	Reading: News, Linguistics, Programming (C++, Java, JavaScript, PHP, Perl, Python, etc.) Sports: Soccer, Basketball, Volleyball, etc. Arts: Music, Theater, etc. References provided upon request.		

قالب های رزومه

• رزومه فنی

- به عنوان يك اصطلاح برای تشریح رزومه ای استفاده می شود که برای موقعیت های فنی تهیه می شود. (برای مثال علوم یا مهندسی کامپیوتر)
- می توان از هر ۳ قالب دیگر استفاده کرد ولی باید بر مهارت های فنی مثل زبان های برنامه نویسی کامپیوتری خاص یا مهارت های آزمایشگاهی تاکید کرد.
- در صورتی که میانگین معدل دانشگاهی شما از ۱۶ بالاتر است آنرا ذکر کنید.

نمونه رزومه فرم فنی

Local 123 Beach Avenue Davis, CA 95618 (530) 756-XXXX dconner@redcross.org	Devon Conner 213 Main Street Vacaville, CA 95923 (408) 724-XXXX
OBJECTIVE: A position in software design, development, and testing.	
EDUCATION: Bachelor of Science, Computer Science and Mathematics University of California at Davis, Degree June 2001, 2.94/0 GPA	
RELATED COURSE WORK: Automata Theory and Formal Languages Algorithm Design and Analysis Data Structures and Programming Techniques Computer Systems and Assembly Language Introduction to Artificial Intelligence	
PROFESSIONAL EXPERIENCE: Computer Programmer (June 2000 - September 2001) NASA Ames Flight Support Branch, Mountain View, California Programmer in VAX/VMS system and Machine and Assembly Language. Developed understanding of Ingres database and Equeal preprocessors. Revised existing program to maintain flight schedule by integrating with Ingres database. Introduced new program to find a peak frequency of input using the Marbles array processing board and Vector graphics monitor.	
COMPUTER SKILLS: ADVANCED: Pascal, Modula II, C, Fort, LISP, and FORTRAN. Machine and Assembly Language for the PDP-11 and M88000. Ingres database, GRACE, IB, and Equeal preprocessors. UNIX and VAX/VMS systems.	
PREVIOUS EMPLOYMENT: Title and Grade, University of California, Davis, September 1998 - Present Mathematics Intern, Davis High School, Davis, California, April 1998 - June 1998 House Painter, San Jose, California, June 1998 - September 1998	
MEMBERSHIPS: Computer Science Club, UC Davis Concert Band, Intramural Tennis, Society of Women Engineers, African American Students Union	
REFERENCES: Furnished upon request.	

ده نکته در نوشتار رزومه

- به عنوان ابزاری مهم در یافتن شغل خود بخش قابل توجهی از وقت و انرژی خود را صرف این قسمت کنید.

نکته دوم

- تا جایی که می‌توانید از لغاتی استفاده کنید که ضمن جلب توجه کار و تجربیات دانشگاهیتان را منعکس کنند. لغاتی که در رزومه‌ی شما می‌آیند باید با دقت انتخاب شوند به گونه‌ای که مهارت‌ها و تجارب شما را به‌استخدام‌کنندگان معرفی کنند.

نکته یکم

- دانش فنی خود را جزء به جزء بیان کنید.

نکته چهارم

- هرگاه ممکن است تجارب خود را با اعداد و ارقام بیان کنید.
- اعداد و ارقامی مثل: میزان‌ی از بودجه که ذخیره کرده‌اید، افزایش بهره، تعداد خط‌هایی که کد زده‌اید یا دیباگ کرده‌اید، تعداد ماشین‌هایی که مدیریت یا تعمیر کرده‌اید و ... را ذکر کنید.
- این‌ها پیشرفت یا موفقیت‌هایی را که مستقیماً از کار شما نتیجه شده‌اند نشان می‌دهند.

نکته سوم

- صلاحیت‌های خود را به ترتیب از مربوط‌ترین تا بی‌ارتباط‌ترین لیست کنید.
- تنها هنگامی با ذکر درجه و مدارک دانشگاهیتان آغاز کنید که با شغلی که می‌جوئید مربوط باشند.
- اگر کاری را که می‌جوئید قبلاً در شغل دیگری تجربه کرده‌اید، حتماً در آغاز ذکر کنید.
- از پایبندی متعصبانه به رعایت ترتیب زمانی در ذکر تجارب‌تان پرهیز کنید.

نکته ششم

- خود را ارزان نفروشید. این بدون شک بزرگترین خطای تمام رزومه هاست، چه فنی و چه غیر آن. تجارب شما شایسته ی بازنگری هستند. رزومه یتان را همچون تبلیغی برای خود تنظیم کنید. نقاط قوت خود را به روشنی بیان کنید. اگر تجربه ی با ارزشی دارید که در هیچ قسمتی جا نمی شود، برای آن یک قسمت جدا در نظر بگیرید.

نکته پنجم

- خود را فردی به تصویر کشید که فعال است و توانایی استفاده از ذهن خود برای حل مشکلات را، به خوبی داراست. از جملات زمان گذشته استفاده کنید، حتی در توصیف موقعیت فعلیتان تا از گیج شدن خواننده جلوگیری کنید.

نکته هشتم

- از عناصری که نیازی به آن ها نیست استفاده نکنید. مانند: وضعیت تاهل، وضع سلامت، سن، جوایز بی ربط، فعالیت های داوطلبانه یا جنبی بی ربط، انتشارات نامرتبط، آدرس دوم (همان آدرس اول هم معمولاً گیج کننده است و مورد استفاده قرار نمی گیرد)، سابقه ی سفرها، مفادیر حقوق پیشین، نام سرپرستان قبلی، دلایل ترک شغل قبلی.

نکته هفتم

- موجز باشید. به عنوان یک قاعده، رزومه هایی که تجارب پنج سال یا کمتر را نشان می دهند باید در یک صفحه جا شوند. تجارب وسیع تر می توانند از دو صفحه استفاده کنند. سه صفحه حدی است که تجارب ۱۵ ساله یا بیشتر نیز نباید از آن عبور کنند. از تشریح زیاد و طولانی پروژه ها پرهیز کنید. تا جای ممکن از کلمه های "این" و "آن" پرهیز کنید و هرگز از شناسه ی "من" یا دیگر شناسه ها برای مشخص کردن خود استفاده نکنید.

نکته دهم

• وضعیت ظاهری رزومه:

- از کاغذ مرغوب A4 استفاده کنید.
- حتماً از پرینتر لیزری استفاده کنید. دست نوشته، استفاده از ماشین تایپ و چاپ با پرینترهای نقطه ای و حتی استفاده از پرینترهای جوهر افشان کار نامناسبی است.
- از فونت (قلم) رسمی استفاده کنید. قلمهای فانتزی فقط زیبا به نظر می‌رسند ولی اثر روانی منفی دارند.
- رزومه جزء اسناد رسمی بازرگانی است. از کاغذهای مارلندار، کادر دار و یا رنگی اصلاً استفاده نکنید. رزومه‌ی شما به فرض آن که از همان آغاز بایگانی نشود، بارها کپی، فکس یا اسکن می‌شود، پس کاغذ خاص یا رنگی فایده‌ای ندارد.

نکته نهم

- از دوستی معتمد بخواهید رزومه شما را بازبینی کند. از فردی بهره بگیرید که به جزئیات توجه می‌کند و می‌تواند به گونه‌ای موثر نوشته پتان را نقد کند و نظری منصفانه و صادقانه بدهد. در این صورت حتماً نظرات وی را دخیل کنید. اگر برایتان مقدور است از نظر سه تا چهار نفر استفاده کنید.
- بازبینی کنید. بازبینی کنید و باز هم بازبینی کنید. تمام خطاهای نوشتاری و ضعف‌های ساختاری و دستوری را رفع کنید. چندین بار بازبینی کنید لاقلاً در دو روز، تا در برخورد تازه بتوانید خطاهای پنهان را بیابید.

Cover Letter برای چیست؟

- تا سابقه حرفه‌ای خود را برای کار فرما مطرح کنید.
- تا برخی مهارت‌های خود را برجسته‌تر و پررنگ‌تر نشان دهید.
- تا استخدام‌کننده را متقاعد کنید که ارزش‌های قابل توجهی برای عرضه کردن دارید.

Cover Letter چیست؟

- نامه‌ای است که خطاب به فردی که رزومه را برای انتخاب شما بررسی خواهد کرد می‌نویسید.
- این نامه در واقع روی رزومه قرار می‌گیرد چه در پاکت باشد یا نباشد.

توجه

باید

- خوب به نظر برسد و به سادگی خوانده شود.
- به فرد مشخصی ارجاع داده شود.
- بر روی برگه مرغوب با املا و فاصله گذاری و پاراگراف بندی صحیح چاپ شود.
- از يك صفحه بیشتر نشود.

نامه ی خود را بر چه اساسی تنظیم کنید؟

- توجه
- علاقه
- انگیزه
- اقدام

انگیزه

- در پاراگراف دوم خود را مطرح کنید.
- چرا آنها باید از شما دعوت به همکاری کنند؟
- چرا می خواهید برای آنها کار کنید؟
- صفات و توانایی های منحصر به فرد خود را که می تواند باعث ثمر بخشی در این موقعیت شود، مشخص سازید.
- تحصیلات و تجارب خود را که این موسسه یا سازمان به دنبال آن است مشخص کنید.

علاقه

- در اولین پاراگراف باید تشریح کنید که:
 - چرا می نویسید؟
 - برای چه موقعیتی درخواست می دهید؟
 - از چه طریقی در مورد این موقعیت اطلاع کسب کرده اید؟

اقدام

- نهایتاً
 - برای يك مصاحبه درخواست دهید.
 - از آنها دعوت کنید که با شما تماس داشته باشند و شماره تلفن در دسترس خود را به آنها بدهید.
 - از آنها برای توجه و وقت گذاریشان تشکر کنید.
 - نامه خود را امضا کنید.

بایدها و نبایدهای Cover Letter

- همواره
 - از کاغذ مرغوب استفاده کنید.
 - از يك صفحه تجاوز نکنید.
 - اطلاعات شخصی نامربوط بیان نکنید.
 - نامه خود را امضا کنید.
 - آدرس خود را در نامه درج دروغ نگویید!
 - عادات و فعالیت های اجتماعی و ورزش مورد علاقه خود را بیان نکنید.
 - نسخه اصلی را ارسال کنید.
 - نامه خود را تایپ کنید.
 - نامه خود را اصلاح کنید و در صورت امکان برای تصحیح به چند نفر بدهید.

۱۰ مورد از اشتباهات متداول

How is your resume?



- غلط های املایی
- اشتباهات تایپی و چاپی
- استفاده نادرست از عبارات و کلمات
- استفاده دائمی از ضمیر "من"
- استفاده از تصاویر و گرافیک
- ذکر نکردن مهارت های کار با کامپیوتر
- دست کم گرفتن تاثیر معنایی استفاده از کلمات معادل
- اغراق
- استفاده از دورنگار و یا email مربوط به کارفرمای فعلی
- قرار دادن اطلاعات شخصی

استراتژی های بازنگری

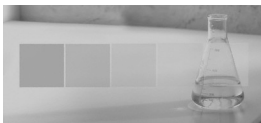
- آیا تشریح شما از مهارت هایتان حداقل به ۳ تا از این سوالات پاسخ گویی می کند؟

- چه مهارت هایی دارید؟
- محل کسب این مهارت ها؟
- چه زمانی هر يك از این مهارت ها کسب شده اند؟
- چگونه این مهارت ها کسب شده اند؟
- چرا این مهارت ها را کسب کرده اید؟



تست اساسی رزومه با کاغذ تورنسل!!

- ظاهر: آیا جذاب و جلب کننده است؟ آیا خود شما مایل به خواندن آن هستید؟
- سبک: آیا از style حرفه ای استفاده کرده اید؟
- طرح: آیا رزومه شما شامل عناصر گرافیکی است؟
- طول رزومه: آیا شما با کوتاهتر کردن رزومه تان می توانید همان اثر را بگذارید؟
- ارتباط: آیا مطالب نا مربوط را حذف کرده اید؟



- صحیح نوشتن: آیا همه قسمت ها از لحاظ دستوری صحیح است؟
- کلمات کلیدی: آیا به خوبی از آن ها بهره برده اید؟
- تخصصی بودن: آیا به اندازه کافی ظریف شده اید و از کلی باقی فاصله گرفته اید؟
- دستاوردها: آیا توانایی های و دستاوردهای برجسته و اصلی شما در رزومه تان بیان شده است؟
- کامل بودن: آیا چیز مهمی از قلم افتاده است؟

نوع رزومه مطلوب برای بررسی کنندگان

- هدف واضح: آیا کارفرما می تواند بلافاصله بفهمد که شما به دنبال چه چیزی هستید؟
- رد پا: آیا امکان تماس دوباره با خود را برایشان فراهم کرده اید؟
- صحت: آیا حقیقت کامل بیان شده است؟!
- تاثیر: آیا اعتماد به نفس خود را رسانده اید؟
- مستند بودن: آیا جملات شما قابل درستی یابی هستند و می توان صحت آنها را بررسی کرد؟

- ۴۷.۸% افراد تمایل داشته اند که رزومه هایی که ارسال شده است را از طریق web site و به صورت الکترونیکی دریافت کنند.
- ۴۲.۱% دیگر تمایل داشته اند که رزومه ها را از طریق email دریافت کنند. ۸۰% از بررسی کنندگان تمایل داشته اند که نسخه چاپی رزومه را دریافت کنند.
- ۱.۹% دیگر هم از طرق دیگر مایل بوده اند که رزومه افراد را دریافت کنند!

ساخت رزومه حرفه ای توسط نرم افزار

Resume Maker Professional 11.0

- شرکت Individual Software نرم افزار قدرتمندی با نام ResumeMaker® Professional را داراست که کمک بسیاری خوبی برای یافتن شغل و خلق و ارائه ی Resume های حرفه ای و بی نقص می باشد!
- این نرم افزار به شما کمک می کند تا مرحله به مرحله در نوشتن رزومه را جلو ببرید. بیش از ۱۳۰۰۰ مثال و بیش از ۱۰۰۰ مثال حرفه ای برای Resume و نامه های گوناگون را در خود داراست. دارای بیش از ۱۵۰۰۰ اصطلاحات مهم است که وجود آنها در نامه ی شما مزیت بزرگیست.
- این نرم افزار در جستجو و یافتن شغل برای شما نیز بسیار تواناست! جستجوی میان بیش از ۹۰ سایت کاریابی برتر و ۵ میلیون بنگاه کاریابی جهان و بیش از ۲۰ میلیون کمپانی در سراسر جهان برای شغل و امکانات شغلی مورد علاقه شما!

منابع

- Ryan, R. (1997). *Winning Resumes*. New York: Wiley & Sons
- <http://www.damnqood.com/jobseekers/tips.html>
- <http://www.free-resume-tips.com/10tips.html>
- <http://www.groovejob.com/resources/resume/tips/>
- <http://www.bc.edu/offices/careers/skills/resumes/>
- <http://ucdavis.placementmanual.com/resume/index.html>

- سایت اینترنتی بازار کار