



The ticket to interview



LÊ NGUYỄN THÀNH ĐỒNG

Giám đốc Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp

- *PhD Candidate of International University – VNU and Swinburne University, Australia*
- *MBA of International University – VNU*
- *BBA of Southern Cross University, Australia*
- 05 năm phụ trách nhân sự tại Cty TNHH DVHH Tân Sơn Nhất – TCS (Vietnam airlines – Singapore Airport Terminal Services)
- 04 năm phụ trách nhân sự tại UEF
- Giảng viên ngành Quản trị nhân sự tại HCM IU, UEF, HUTECH....

NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ CV

FUN FACTS ABOUT CV



NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ CV

Thời gian trung bình để đọc 1 CV



05 – 07 giây

10 – 15 giây

20 – 30 giây

50 – 60 giây

NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ CV

Thời gian trung bình để đọc 1 CV



05 – 07 giây

10 – 15 giây

20 – 30 giây

50 – 60 giây

NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ CV

% nhà tuyển dụng tìm kiếm thông tin ứng viên



30 – 40 %



50 – 60 %

twitter

70 – 80 %



90 – 100 %

NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ CV

% nhà tuyển dụng tìm kiếm thông tin ứng viên



30 – 40 %



50 – 60 %

twitter

70 – 80 %



90 – 100 %



NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ CV

% CV bị loại vì E-mail thiếu chuyên nghiệp

30 – 40 %

50 – 60 %

70 – 80 %

90 – 100 %



NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ CV

% CV bị loại vì e-mail thiếu chuyên nghiệp

30 – 40 %

50 – 60 %

70 – 80 %

90 – 100 %



NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ CV

% CV bị loại vì hình ảnh thiếu chuyên nghiệp



30 - 40 %

50 - 60 %

70 - 80 %

80 - 90 %

NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT VỀ CV

% CV bị loại vì hình ảnh thiếu chuyên nghiệp



30 - 40 %

50 - 60 %

70 - 80 %

80 - 90 %



Ngo Qu

♊ Gemini, 1997

An enthusiastic, flexible and resourceful person with a high entrepreneurial spirit who believes in "hard work pays off". Possess a good command of English and Vietnamese. Strong analytical and interpersonal skills striving to learn, grow and contribute to society.

✉ quocan_@gmail.com

☎ 086 13

📍 Ho Chi Minh

EDUCATION

University of Economics and Finance

Ho Chi Minh • June 2016 - Present

Bachelor, Commercial English, GPA: 2.80

HOBBIES & INTERESTS

- Soccer
- Travelling
- Listen to music

HUỖNH

BUSINESS ENGLISH INTERNSHIP

Date of birth: 1 98.

Gender: Female.

Address: 37 street, Binh Thanh district, HCMC.

ABOUT ME:

I'm a fourth-year student at University of Economics and Finance (UEF). My major is Business English. Skilled in various works such as Languages, Translation, Knowledges about Human resources management (HR), Marketing, International business and so on. I'm passionate working as a translator, clerical work, assistant, receptionist or jobs relating to my major. My internship will begin in April in 2020.

OBJECTIVE:

- Short-term goals: Completing the internship coming and learning many new skills and knowledges. Applying learned theories at university to real work. I will try my best to reinforce my knowledges.
- Long-term goals: Having a chance to become a full-time employee of company after the internship. Besides, I hope I have the opportunity to contribute my best to the development of the company.

CONTACT ME:

Phone: 039 9.

Email: guys_8@gmail.com.



EDUCATION:

Major: Business English

University of Economics and Finance
(2016 - Expected).

CERTIFICATIONS:

Digital Marketing

University of Economics and Finance
2018

Secretary Professional Certification

University of Economics Ho Chi Minh
2019

Driver's License B2

2019

EXPERIENCE:

Checking apartment staff

Urban House
2018-2019

SKILLS:

- Time- controlled and Team work.
- Communication and Negotiation.
- Presentation and Problem-solving.
- Office skills and Internet.
- Working under high pressure.



Ngày sinh:

Giới tính:

Nữ

Địa chỉ:

đường Bình Chiếu, quận Thủ Đức, TP HCM

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Có tinh thần cầu tiến và ham học hỏi, tôi thường được bạn bè đánh giá là người năng động, nhiệt tình và hòa đồng trong cách sống cũng như công việc. Ý thức và trách nhiệm luôn nhắc nhở bản thân tôi hãy luôn cố gắng sức trẻ cho công việc. Tôi mong muốn dùng những kinh nghiệm mình đã tích lũy được từ những công việc trước và kiến thức có được ở Đại học để đóng góp phần sức lực vào sự phát triển của công ty. Tôi tự tin mình sẽ đảm nhận và làm tốt công việc được giao, tạo nên những giá trị tích cực cho cuộc sống, khách

HỌC VẤN

Đại học Kinh tế - Tài chính TP HCM
Chuyên ngành: Kinh Doanh Quốc Tế

10/2015 - hiện tại

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Công ty 38 Degree Flowers

11/2018 - 02/2019

Nhân viên bán hàng

- Hỗ trợ viết bài quảng cáo sản phẩm qua kênh facebook, các forum...
- Giới thiệu, tư vấn sản phẩm, giải đáp các vấn đề thắc mắc của khách hàng qua điện thoại và email.

Cửa hàng Trung Nguyên Legend

02/2018 - 06/2018

Nhân viên bán hàng

- Bán hàng trực tiếp tại cửa hàng cho người nước ngoài và người Việt.
- Quảng bá sản phẩm thông qua các ấn phẩm truyền thông: banner, poster, tờ rơi...
- Lập báo cáo sản lượng bán ra hàng ngày.

CHỨNG CHỈ

Bằng anh văn B1

2019

NGUYỄN

Thực tập sinh Logistic

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Tôi mong muốn có thể tìm được môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động và thân thiện. Ngoài ra, tôi hi vọng có thể trải nghiệm, học hỏi kiến thức thực tiễn để áp dụng và hoàn thành tốt công việc được phân giao.



» HỌC VẤN

08-2016 - 08-2020

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - TÀI CHÍNH (UEF)
Chuyên ngành: Kinh doanh quốc tế
Bằng cấp: Chưa

» THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Giới tính: Nam

Mai: @uef.edu.vn

Ngày sinh:

Điện thoại:

Địa chỉ: 38 phường 16
quận Gò Vấp

» KỸ NĂNG

Kỹ năng chính: Kỹ năng máy tính: Thông thạo trong việc đánh máy và sử dụng khá tốt phần mềm Word và Excel.

Kỹ năng khác: Kỹ năng giao tiếp và kỹ năng xử lý tình huống.

» SỞ THÍCH

Cập nhật và đọc tin tức, du lịch và bơi lội.

» TIẾNG ANH

Nghe

Nói

Đọc

Viết

» TIN HỌC

Word

Excel

PowerPoint

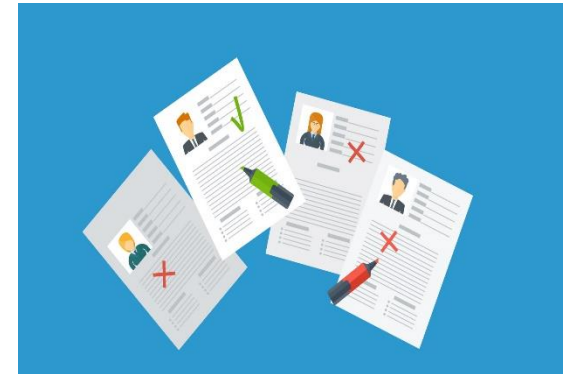
Outlook

CV LÀ GÌ?

Viết tắt của ***Curriculum Vitae***

Bảng tóm tắt thông tin sơ lược về:

- **Bản thân**
- **Quá trình học tập – Bằng cấp**
- **Quá trình làm việc – Chuyên môn**
- **Kỹ năng**



Một cách ngắn gọn

MỤC ĐÍCH CỦA CV

CV cần phải thuyết phục được nhà tuyển dụng:

- Bạn là ứng viên thích hợp ✓
- Bạn đáp ứng được công việc và các yêu cầu của công ty ✓
- Bạn có trình độ chuyên môn phù hợp ✓
- Bạn có đủ kinh nghiệm và kỹ năng ✓
- Bạn có tính chuyên nghiệp cho công việc ✓

NỘI DUNG CHÍNH CỦA CV



Mục tiêu 3 – 5 năm tới.

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

THÔNG TIN CÁ NHÂN

Không nên đính
URL Facebook.
Dùng LinkedIn (nếu
có)

Gồm tên hoạt động,
vị trí tham gia, thời
gian, kinh nghiệm
có được....

HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Kinh nghiệm làm
việc tại CLB, UEF,
Doanh nghiệp

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

Trường, ngành?
Điểm TB?
Thời gian TN?

Các hoạt động NCKH,
học bổng...

KỸ NĂNG

Ngoại ngữ – Tin học
(chứng chỉ)

Nguyễn Thị Mai A

Nhân Viên Kế Toán



Đào Tạo

01-2012 - 01-2016

Trường Đại Học Hoa Mai

Tên bằng cấp: Cử Nhân Đại Học
Chuyên ngành: Kế Toán - Kiểm Toán
Loại tốt nghiệp: Giỏi



Kinh Nghiệm

01-2016 - 01-2017

Công Ty Mai Hoàng

NHÂN VIÊN KẾ TOÁN

Mô tả công việc:

- Lập sổ sách, chứng từ
- Báo cáo thuế, báo cáo tài chính
- Thực hiện giao dịch với cơ quan thuế, ngân hàng
- Sắp xếp chứng từ kế toán



Kỹ Năng

Kỹ năng chính:
Phát triển cá nhân sự nghiệp

Kỹ năng khác:
Lãnh đạo
Giao tiếp và tạo lập quan hệ
Đàm phán thuyết phục
Làm việc nhóm



Sở Thích

Du lịch, đọc sách, nghe nhạc



Mục Tiêu

- Mong muốn có một môi trường làm việc chuyên nghiệp, ổn định và phát triển để gắn bó lâu dài với công ty.
- Đặt mục tiêu trở thành kế toán tổng hợp trong 2 năm tới.

Thông Tin

	Nữ
	01-01-2001
	01111111111
	trangtriv@gmail.com
	TP.HCM

Tin Học

Words	★★★★☆
Excel	★★★★★
Power Point	★★★★★
Outlook	★★★★☆

Ngoại Ngữ

Tiếng Anh	
Nghe	██████████
Nói	██████████
Đọc	██████████
Viết	██████████

NAME SURNAME

CONTACT

- Sample your name
- +123 890 123 456
- yourname@gmail.com
- yourstreet, City, Country

PROFILE

Lorem ipsum dolor sit are amet, consectetur adipiscing elit, sed do you eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud.

LANGUAGES

ENGLISH	██████████
GERMAN	██████████
SPANISH	██████████

SKILLS

ILLUSTRATOR	██████████
PHOTOSHOP	██████████
INDESIGN	██████████
COREL DRAW	██████████

EDUCATION

- 2006 - 2009**
Lorem Ipsum is simply dumm text of the lorem printing industry.
- 2009 - 2012**
Lorem ipsum dolor sit are amet, consectetur lorem adipiscing elit, sed do you eiusmod tempor incidet idunt ut labore aliqua.
- 2012 - 2015**
Lorem Ipsum is simply dumm text of the lorem printing industry.



EXPERIENCE

- 2008 - 2013**
LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET
Lorem ipsum dolor sit are amet, consectetur lorem adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incidet idunt ut labore aliqua.
- 2013 - 2016**
LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET
Lorem ipsum dolor sit are amet, consectetur lorem adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incidet idunt ut labore et dolore magna aliqua.



Lorem ipsum dolor sit are amet, consectetur lorem adipiscing elit, sed do you are eiusmod tempor incidet idunt.

HOBBIES

JOHN SMITH

123 Your Address
City, State, Zip Code
(xxx)-xxx-xxxx
your@email.com

Administrative Assistant with 6+ years of experience flawless preparation of presentations, preparing facility reports and maintaining the utmost confidentiality. Possesses a B.A. in History and expertise in Microsoft Excel. Looking to leverage my knowledge and experience into a role as Project Manager.

PROFESSIONAL EXPERIENCE

REDFORD & SONS

Administrative Assistant

Boston, MA

September 2011 – Present

- Schedule and coordinate meetings, appointments, and travel arrangements for supervisors and managers
- Trained 2 administrative assistants during a period of company expansion to ensure attention to detail and adherence to company policy
- Developed new filing and organizational practices, saving the company \$3,000 per year in contracted labor expenses
- Maintain utmost discretion when dealing with sensitive topics
- Manage travel and expense reports for department team members

BRIGHT SPOT LTD

Secretary

Boston, MA

June 2008 – August 2011

- Typed documents such as correspondence, drafts, memos, and emails, and prepared 3 reports weekly for management
- Opened, sorted, and distributed incoming messages and correspondence
- Purchased and maintained office supply inventories, and being careful to adhere to budgeting practices
- Greeted visitors and determined to whom and when they could speak with specific individuals
- Recorded, transcribed and distributed minutes of meetings

EDUCATION

RIVER BROOK UNIVERSITY

Bachelor of Arts in History, May 2008

- Graduated Cum Laude

Chicago, IL

ADDITIONAL SKILLS

- Expert in Microsoft Office, with a focus on Excel
- Bilingual in Spanish and English
- Web and tech savvy, require little to no training

123 Your Address City, State, Zip Code (xxx)-xxx-xxxx your@email.com

T. NGUYEN

1000 HBS Mail Center, 500 Soldiers Field Road

tnghuyen@gmail.com

(617) 888-8888

education

2012-2014

HARVARD BUSINESS SCHOOL

Candidate for Master in Business Administration, May 2014. Director of Careers of Retail and Luxury Goods Club. Member of Entrepreneurship Club, Asia Business Club and HBS soccer team.

BOSTON, MA

2005-2008

LONDON SCHOOL OF ECONOMICS AND POLITICAL SCIENCE

BSc Economics (First Class Honors – Top 5%). Elected Treasurer of Vietnamese Society. LSE Merit-Based Undergraduate Scholarship (2005).

LONDON, UK

experience

2011-2012

MCKINSEY & COMPANY

Consultant

Specialized in retail bank transformation. Delivered initiatives to strengthen value propositions, implement effective organization structure, streamline key processes and improve risk management practices.

- **Revenue Growth:** Managed team of eight analysts to increase revenue of top five branches by 20% through the design and implementation of initiatives centered on improving customer experience.
- **Customer Acquisition:** Drove 16% growth in retail customer base by developing distribution strategy for retail bank network: a branch-centric model combined with alternative channels (telesales, direct sales, worksite banking etc.).
- **Operational Improvement:** Revised the evaluation process for \$1bn retail loans in the bank book by building and integrating credit scoring model into centralized loan-processing unit, resulting in 2% reduction in non-performing-loan rate.
- **Organizational Transformation:** Developed long-term HR strategies for major bank (2,000+ employees), including revamping its organizational structure and enhancing the performance management, talent management and recruitment policies.

HANOI, VIETNAM

2010-2012

BOUTIQUE

Retail Strategy Consultant (Part-time)

Defined market segments, identified suitable product offerings, positioning and competitive strategies for a bespoke tailoring business with 30 employees and annual revenue of \$5m.

- **New Business Initiatives:** Conducted market analysis and customer interviews to define customer segmentation. Identified supplier and negotiated contracts for two new product lines that launched in 2012, increasing sales by 20%.
- **Increased Sales and Customer Retention:** Designed and implemented customer loyalty program: enrolled 15% of customers in the first year, increasing member sales by 13%.
- **Operation Improvement:** Cut material costs by 22% by applying an effective stock control process to track materials and an incentive system to hold each line manager accountable for his or her own cost center.

HANOI, VIETNAM

2008-2010

KPMG LLP

Audit Associate

Conducted audits for financial services clients: retail banks, global investment banks and insurers.

- **Engagement Management:** Handled the assistant manager role that involved planning and executing audit engagement, managing day-to-day client relationships and developing three junior team members.
- **Business Analysis:** Analyzed market and corporate information to identify potential risks; with extraordinary attention to details, evaluated comprehensive financial models, and designed and executed substantive tests to ensure fair presentation of management's assertions in financial statements.
- **Operation Improvement:** Identified control weaknesses in clients' banking operations and presented results and recommendations to senior management teams.

LONDON, UK

community

Co-founder, Vietnamese Professional Group (www.vietpro.org.uk): international community with 650+ members, promoting career and networking opportunities for professionals and students in Vietnam and the UK. Raised \$10,000 in charitable contributions by organizing a Vietnamese cultural show for 600 attendees.

personal

Native Vietnamese speaker. Enjoy soccer, golf, swimming and traveling.

Các website có thể tham khảo mẫu CV

- <https://www.topcv.vn/>
- <https://www.cv-template.com/en>
- <https://zety.com/cv-templates>
- <https://www.canva.com/templates/search/resumes/>
- <https://www.coolfreecv.com/>



FORMAT CỦA 1 CV

- Nên tạo CV bằng MS-Word
- Canh lề trên dưới không nhỏ hơn 1.5cm và canh lề trái, phải không nhỏ hơn 2cm
- Cỡ chữ không lớn hơn **12pt** và không nhỏ hơn **10pt** (Đối với tên có thể lớn hơn 12pt nhưng không lớn hơn **18pt**)
- CV nên tóm gọn trong 01 hoặc **TỐI ĐA** là 02 trang giấy A4



II. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Tên: Size chữ lớn hơn và được tô đậm

Địa chỉ: liên hệ hoặc nơi đang tạm trú, ở trọ...

Điện thoại: Lưu ý không viết sai, thiếu số

Email: nghiêm túc



LÊ NGUYỄN THÀNH ĐỒNG

113 Đường 12, Khu phố 4, Phường Tam Bình, Quận Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

☎ 0908.000.232 ✉ lengthdong@gmail.com

LÊ NGUYỄN THÀNH ĐỒNG

113 Road 12, Quarter 4, Tam Binh Ward, Thu Duc District, Ho Chi Minh City, Vietnam

☎ 0908.000.232 ✉ lengthdong@gmail.com ➡ www.linkedin.com/in/đồng-le-b2aa5670

III. TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

Các bằng cấp **liên quan** đến công việc mà bạn ứng tuyển

- Các bằng, chứng chỉ liên quan đến vị trí ứng tuyển
- Thời gian học
- Thành tích học tập (nếu có)
- Vai trò liên quan
- Nên sắp xếp theo thứ tự từ hiện tại đến quá khứ
- Bằng cấp cao nhất nên để trên cùng





III. TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN (2)

**International University – Vietnam National University
and Swinburne University of Technology, Australia**

Sep 2018 – Aug 2021 (est.)

Major: Candidate for PhD. in Business Administration (twin program)

Honors: Scholarship for Excellent Candidate

Activities: Vice President - IU Alumni

International University – Vietnam National University

Sep 2012 – Jan 2015

Major: Master of Arts in Business Administration – International Business

Honors: Scholarship for Excellent Graduated Students, Valedictorian for intake 2012 with GPA 84.8/100

Southern Cross University, Australia

Sep 2009 – Apr 2011

Major: Bachelor in Business Administration – International Business

Studied in MDIS, Singapore

IV. KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- Nêu kinh nghiệm làm việc theo trình tự thời gian hiện tại đến quá khứ
- Ghi rõ đơn vị đã công tác – Địa chỉ.
- Mô tả những công việc CHÍNH đảm nhiệm.
- Thời gian đảm nhiệm từng vị trí
- Có thể liệt kê kinh nghiệm làm việc bán thời gian hoặc tình nguyện viên (nếu có).



IV. KINH NGHIỆM LÀM VIỆC (2)

- KHÔNG viết nguyên câu hoàn chỉnh
- Bắt đầu câu với 01 động từ
- KHÔNG dùng từ sở hữu (của tôi, của nhóm...)
- Thời gian NÊN dùng định dạng Tháng Năm – Tháng Năm
- CHẤT LƯỢNG luôn tốt hơn SỐ LƯỢNG



IV. KINH NGHIỆM LÀM VIỆC (2)

WORK EXPERIENCE

Ho Chi Minh City, University of Economics and Finance

Director of Centre of Enterprise Relations

Ho Chi Minh City, VN

Sep 2018 – Present

Main responsibilities:

- Developed University's Enterprise Relations Network
- Planned and organised Internship programs for all students
- Designed and trained students soft skills
- Arranged events (university grade) related enterprises
- Consulted career path for students

Recognition and Gains:

- Signed MOU with over 40 leading organizations/enterprises
- Expanded the relations with over 200 organizations/enterprises
- Arranged internships for over 1000 students

Lecturer for Business

Mar 2016 – Present

Main responsibilities:

- Teaching subjects in English: Business Strategy, Business Creativity and Innovation, HR Management, Organizational Behavior, Training and Development, Principle of Marketing
- Build connections with enterprises related industries.

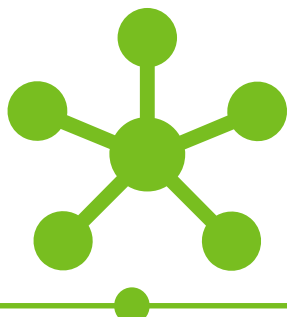
Recognition and Gains:

- Received excellent feedback from students

V. KỸ NĂNG & SỞ THÍCH

Giới thiệu cho nhà tuyển dụng hiểu rõ:

- **Kỹ năng** và **Mức độ** thông thạo của bạn
- Liệt kê các chứng chỉ (nếu có)
- Sở thích cá nhân



LIÊN QUAN

Các mô tả cần liên quan
với công việc ứng tuyển



LIÊN KẾT

Các mô tả cần
liên kết với nhau

V. KỸ NĂNG & SỞ THÍCH (2)

SKILLS, CERTIFICATIONS, AFFILIATIONS AND INTERESTS

Computer: Experienced with MS-Word, Excel, PowerPoint, IBM-SPSS, AMOS; familiar with MS-Visio.

Languages: Fluent English (oral and written).

Certifications: Pedagogical certificated; HR Management for CHRM; Internal Auditor for ISO 9002:2012

Affiliations: Ducati SGN, External Affairs Executive. Vietnam's Communist Party, Member.

Interest: Social justice, Travel by motorbike, Photography



VI. NGƯỜI LIÊN HỆ THAM KHẢO

- Cần hỏi người liên hệ có đồng ý giúp bạn không?
- Gửi người liên hệ mẫu CV mới nhất của bạn
- Sau khi phỏng vấn, nhớ báo cho người liên hệ biết và gửi MTCV vị trí mà bạn ứng tuyển
- Nhớ thông báo thời gian và cách thức nhà tuyển dụng liên hệ họ
- Nhớ cảm ơn và thông báo nếu bạn được tuyển dụng

VI. NGƯỜI LIÊN HỆ THAM KHẢO (2)

Thông tin về người tham khảo:

- Full name
- Chức vụ – Công ty
- Địa chỉ
- Điện thoại
- E-mail
- Hình thức liên hệ



VI. NGƯỜI LIÊN HỆ THAM KHẢO (3)

REFERENCES

1. Mr. Kieu Xuan Hung

Chairman, University of Economics and Finance
141-145 Dien Bien Phu Str., Ward 15, Binh Thanh Dist.

Phone: xxxx.xx9.999

Email: xxxx@uef.edu.vn

(Prefers e-mail over phone)

BỘ HỒ SƠ ỨNG TUYỂN

Chuẩn bị 1 bộ hồ ứng tuyển



Curriculum vitae



Chứng chỉ đào tạo,
bồi dưỡng (copy)



Đơn ứng tuyển



Giấy khám sức khỏe



Bằng cấp (copy)



CMND và hộ khẩu
(copy)

BỘ HỒ SƠ ỨNG TUYỂN

Chuẩn bị 1 bộ hồ ứng tuyển



Curriculum vitae



Chứng chỉ đào tạo,
bồi dưỡng (copy)



Đơn ứng tuyển



Giấy khám sức khỏe



Bằng cấp (copy)



CMND và hộ khẩu
(copy)

01 CV Tốt nên được viết ít nhất 04 lần:

Lần 1: Brain-storming tất cả thông tin có được

Viết ra tất cả những thông tin mà bạn có được trong đầu:

- Công việc gì
- Ở đâu
- Thời gian nào
- Cấp trên là ai
- Phải làm những việc gì
-



THỰC HÀNH (2)

Lần 2: Định dạng

- Định dạng lại CV
- Viết lại theo hướng dẫn
- Hệ thống lại các công việc đơn giản

Lần 3: Lựa chọn kỹ năng, kinh nghiệm phù hợp

- Đưa vào lý do hoặc mục đích công việc
- Lồng vào những kỹ năng (chăm sóc khách hàng, đàm phán, quản lý ...)

Lần 4: Lượng hoá kinh nghiệm làm việc

- Đưa vào chi tiết lượng hóa
- Dùng các thuật ngữ “chuyên nghiệp”

THỰC HÀNH (3)

Mỗi nhóm xây dựng 1 CV của nhóm

Gợi ý:

- Lựa chọn mẫu CV
- Lấy thông tin của 01 thành viên trong nhóm
- Khai thác thông tin
- Viết nháp CV trên giấy nháp
- Triển khai trình bày CV trên giấy A0



YÊU CẦU CỦA WORKSHOP

- Tạo CV với định dạng Word/PDF
- Đặt tên file: <MSSV>-**CV**-<Ngành>
 - **165080490-CV-KDQT.pdf**
- Gửi về e-mail: cer@uef.edu.vn với **Subject:** CV - <MSSV> - <Ngành>
 - **CV – 165080490 - KDQT**
- **Deadline: 21/09/2020**
- **Review CV:** 14:00-16:00 Thứ 5 hàng tuần tại TT.HTDN (Tầng 4)



**THANK
YOU**

AND

**GOOD
LUCK**

