Hoàn cảnh đặc biệt

Đoạn này xem xét những khía cạnh khó viết vào tiểu sử việc làm. Mục đích là cung cấp cho quý vị nhiều ý kiến, đề nghị và lời khuyên về cách giải quyết những vấn đề đặc biệt này.

Thay đổi chức nghiệp

Các hãng sở thừa nhận là họ rất kén chọn và ưu tiên cho những người nộp đơn có kinh nghiệm và chuyên môn trong cùng lĩnh vực hoặc có kinh nghiệm làm việc trong hãng tương tự như họ. Thâm nhập chức nghiệp hay kỹ nghệ mới chẳng phải là không được - chỉ cần hoạch định, tìm hiểu, và bền chí.

Trước hết cần định rõ những kỹ năng có thể chuyển sang kỹ nghệ, lĩnh vực hay hãng mới, sau đó phải xác định các hãng sở cụ thể trong kỹ nghệ mới đang cần người có kỹ năng chuyên môn, năng lực và thành tích như của quý vị. Nếu quý vị sống ở khu vực có nhu cầu về kinh nghiệm của mình thì họ sẽ ít ngần ngại trong việc gọi điện mời đến để phỏng vấn, ngay cả khi quý vị không có kinh nghiệm làm việc trong hãng tương tự.

Khi đã xác định được hãng sở cụ thể, quý vị phải tìm hiểu về hãng: họ thuê mướn loại nhân viên nào, đặc điểm môi trường làm việc, tình hình tài chánh của hãng, và thông tin tổng quát về hãng/phong cách. Nếu thông tin này tương đồng với kinh nghiệm làm việc thì quý vị có thể lồng nó vào tiểu sử việc làm và báo cáo thành tích của mình.

Nếu quý vị muốn biết thêm về những hãng đang tìm hiểu, hãy tham dự buổi họp về THIẾT LẬP MỐI QUEN BIẾT, hoặc nếu muốn biết rõ hơn về việc chọn chức nghiệp mới, hãy ghi tên vào cuộc họp TÌM HIỂU CHỨC NGHIỆP. Có nhiều Trung Tâm Chức Nghiệp Đầy Đủ tổ chức các buổi này và những cuộc họp khác.

Kiếm việc trong kỹ nghệ mới

Người thay đổi chức nghiệp nên viết **tiểu sử việc làm theo thứ tự thời gian ngược.** Dạng thức này hữu ích khi công việc xin vào đòi hỏi kỹ năng khác với những gì quý vị có, hoặc cùng kỹ năng nhưng có nhiều áp dụng khác biệt. Tiểu sử dạng này bắt đầu từ khai trình năng lực, kế tiếp là đoạn học vấn và chấm dứt bằng tóm tắt việc làm. Dạng thức này giúp quý vị tiếp thị kỹ năng có thể chuyển đổi của mình trong đoạn khai trình năng lực.

Tìm việc làm trong kỹ nghệ mới cũng không khó như khi thay đổi chức nghiệp hoàn toàn. Qua tìm hiểu, hỏi thăm thông tin và thiết lập mối quen biết, quý vị có thể phát triển một căn bản vững chắc để thay đổi kỹ nghệ. Các hãng sở cho biết sẽ dễ thay đổi lĩnh vực kỹ nghệ hơn nếu quý vị có những nghề sau đây:

quản lý	lạc quyên	trợ lý điều hành
giáo dục	kế toán	MIS
tiếp thị	bán hàng	tài chánh

Tùy vào loại kỹ năng của mình, quý vị có thể thâu nhận kinh nghiệm trong lĩnh vực mới nhờ làm việc theo hợp đồng ngắn hạn. Điều này tạo dịp cho quý vị tìm hiểu thêm về kỹ nghệ đó, đồng thời cũng tạo được các mối quen biết.

Nếu đang ở trong lĩnh vực bị suy thoái nặng nề, đôi khi quý vị sẽ có nhiều cơ hội hơn trong kỹ nghệ khác.

Khi viết tiểu sử việc làm và thư mở đầu cho hãng sở thuộc lĩnh vực mới, hãy nhấn mạnh kỹ năng nào dễ chuyển đổi từ công việc cũ. Trước hết quý vị phải phân tích những gì đã thực hiện trên cương vị cũ và kỹ năng đã dùng (xem đoạn "Tự đánh giá" tại trang 9), sau đó so sánh xem chúng có tương đương với kỹ năng cần cho công việc đang tìm không.

Trong một số trường hợp, quý vị phải thâu nhận kỹ năng mới qua huấn nghệ, dù là ngay trong công việc hay khóa huấn luyện. Khi thay đổi lĩnh vực, quý vị có thể phối hợp những kỹ năng cũ - đem áp dụng cho công việc mới - với kỹ năng mới cần phải học.

Khi tìm hiểu kỹ nghệ mới, nên hiểu rõ những kỹ năng cần thiết và những gì mình đang có, rồi tập trung vào điểm chung và nhớ nhấn mạnh điều đó trong tiểu sử việc làm và thư mở đầu. Quý vị sẽ viết được bản tiểu sử tốt hơn và có thêm cơ hội được phỏng vấn nếu có thể chứng tỏ là hãng sở cần mình! Bất cứ khi nào được, hãy nêu bật kinh nghiệm và kỹ năng trước đó trong báo cáo thành tích liên quan đến lĩnh vực và/hoặc nghề mới. Nên chỉ rõ kết nối giữa kinh nghiệm làm việc ngày trước và cương vị mới đang xin vào. Nên nhắc đến những khía cạnh của việc làm cũ tương xứng với kỹ năng cần thiết cho lĩnh vực mình muốn thâm nhập (có thí dụ tại trang 26 và 27).

Gián đoạn việc làm

Không có giải pháp thật sự đơn giản cho vấn đề gián đoạn việc làm và ghi tiểu sử. Chính các hãng sở cũng có quan điểm đối lập về cách xem xét những thời kỳ không làm việc. Thống kê cho thấy là đa số người lớn đều từng bị thất nghiệp hoặc có thân nhân hay bạn hữu đã bị như vậy. Do đó, một số hãng sở cũng thông cảm với hoàn cảnh gián đoạn công tác vì phải tìm việc và không băn khoăn về chúng.

Tất nhiên các hãng sở đều đọc kỹ tiểu sử việc làm xem có gián đoạn không, và sẽ nghi ngờ nếu tìm thấy. Họ chưa nhứt trí về cách xử sự tốt nhất đối với các quãng gián đoạn, và cũng không thể cho thí dụ về tiểu sử việc làm giải quyết thành công điều đó.

Đa số hãng sở đều muốn có lời giải thích về gián đoạn việc làm trong thư mở đầu. Một số nơi đề nghị người tìm việc thêm hai hoặc ba câu giải thích trong bản tiểu sử, nhưng rất ít nơi nhận được tiểu sử việc làm có ghi thông tin này. Họ cũng phê bình là đa số người tìm việc đều không nhắc đến gián đoạn việc làm trong thư mở đầu hay tiểu sử việc làm.

Các hãng sở cho biết nếu họ đang cần kỹ năng của quý vị và/hoặc quý vị có mối quen biết tốt thì gián đoạn việc làm sẽ không đáng kể. Họ cũng xem thời lượng và số lần gián đoạn. Gián đoạn càng nhiều và càng lâu thì càng bất lợi. Đối với phụ nữ, hãng sở có khuynh hướng ít nghi ngờ gián đoạn việc làm hơn, vì họ nghĩ là để nuôi con.

Nên nhớ: mục đích của quý vị là được mời đến phỏng vấn. Nói chung hãng sở sẽ mời đến phỏng vấn dựa trên xem xét kỹ năng và năng lực và những gì quý vị có thể thực hiện cho hãng hay tổ chức, vì vậy quý vị rất mong họ chú trọng vào kỹ năng và thành

tích của mình. Trong lần phỏng vấn, hãy sẵn sàng giải thích về gián đoạn việc làm trên phương diện tích cực.

Nhảy việc

Có một vài nghề có nhiều hãng sở hay nhiều việc làm ngắn hạn. Hai thí dụ là ngành xây cất và việc làm tạm thời. Tuy vậy, trong đa số trường hợp, sẽ bất lợi khi tìm việc nếu quý vị từng có nhiều việc làm trong khoảng thời gian ngắn. Đây là vấn đề quan trọng đối với hãng sở vì sẽ tốn chi phí huấn luyện quý vị để rồi sau đó lại thay người. Họ sẽ xem quý vị là kẻ nhảy việc nếu quý vị chỉ làm cho hãng trong một thời gian ngắn.

Nếu có lý do đặc biệt để làm nhiều việc khác nhau thì nên nhắc đến trong thư mở đầu. Thí dụ: những lĩnh vực "thay đổi bất thường" như chánh trị hay xây cất. Ngoài ra, nếu bị sa thải vì thiếu việc làm và do đó phải làm nhiều nghề khác nhau thì nhớ nhắc đến điều này trong thư mở đầu.

Hãy nhấn mạnh tại sao mình quyết tâm phục vụ lâu dài trong công việc xin vào. Nên nêu bật loạt kỹ năng của mình mà hãng đang cần, và nhấn mạnh những gì hãng sở cũ thích nhất nơi quý vị.

Hãy viết tiểu sử việc làm phối hợp hoặc theo hoạt động. Khi có nhiều việc làm trong một năm thì chỉ ghi công việc liên quan đến cương vị xin vào, nếu được. Nếu có nhiều việc làm tương tự thì gộp chung vào một thời kỳ trong bản tiểu sử. Chỉ có thể thực hiện điều này khi quý vị làm việc theo hợp đồng hoặc cho cơ quan tạm thời (có thí dụ tại trang 27).

Nhân công kỳ cựu

Gần đây nhân công thành thạo nhận thấy khó thâm nhập hay tái nhập thị trường lao động. Một số hãng sở có khuynh hướng thuê sinh viên tốt nghiệp rồi huấn luyện họ thay vì mướn nhân công có kinh nghiệm. Như vậy sẽ tiết kiệm đáng kể khoản lương trả cho kinh nghiệm và chuyên môn. Nhân công thành thạo phải nhấn mạnh cách làm lợi cho hãng. Làm cách nào để tiết kiệm tiền của hãng? Tiết kiệm thời gian? Tiết kiệm tài nguyên?

Phần quan trọng nhất khi tìm việc là đừng chán nản! Hãy bền chí!! Luôn nhớ là nếu quý vị nghĩ rằng hãng sở đã kỳ thị tuổi tác của mình thì có còn muốn làm việc cho nơi đó nữa không?

Mối quen biết phải là ưu tiên bậc nhất của nhân công kỳ cựu. Nhớ dành nhiều thời giờ và công sức để tạo lập và giữ vững các mối quen biết. Đừng bao giờ nhắc đến tuổi của mình trong tiểu sử việc làm hay thư mở đầu. Cũng bỏ luôn ngày tốt nghiệp trung học và đại học nếu quý vị nghĩ là người ta sẽ dựa vào đó để nhanh chóng xác định tuổi của mình. Nhưng đừng bỏ các thời điểm làm việc, vì hãng sở sẽ nghi ngờ (có thí dụ tại trang 28).

Sinh viên tốt nghiệp

Sinh viên tốt nghiệp được các hãng lớn tuyển dụng, và tiểu sử việc làm là dụng cụ để lọt vào vòng phỏng vấn đầu tiên. Họ phải điều chỉnh tiểu sử việc làm cho hợp với cương vị mong muốn. Mọi kinh nghiệm dùng kỹ năng cứng và/hoặc mềm cần cho công việc xin vào đều phải ghi trong tiểu sử (có thí dụ tại trang 28).

Công việc dịp hè/ khiếm nhiệm/ cho tuổi trẻ

Nếu tái nhập lực lượng lao động hay vừa ra trường, có lẽ quý vị nên ghi cả việc làm vào mùa hè hoặc khiếm nhiệm. Điều này chỉ có hiệu quả khi kinh nghiệm đó liên quan đến công việc muốn xin vào. Cần phải chứng tỏ - qua báo cáo thành tích - là quý vị có đủ kỹ năng chuyên môn, năng lực và phẩm chất để thực hiện công việc. Nếu từng làm việc khiếm nhiệm trên hai năm, hãy liệt kê các công việc này theo thứ tự thời gian. Nên dùng thư mở đầu để giải thích hoàn cảnh làm việc khiếm nhiệm hoặc chỉ rõ đó là công việc khiếm nhiệm trên tiểu sử việc làm bằng cách ghi chữ part-time trong ngoặc đơn sau tên hãng sở.

Người trẻ tuổi có ít hoặc chưa có quá trình làm việc phải xem lại kinh nghiệm của mình và nhấn mạnh việc làm khiếm nhiệm, công tác thiện nguyện và hoạt động ngoại khóa, chẳng hạn như tham gia câu lạc bộ, đội thể thao, và chức vụ đã được bầu. Hãy tập trung vào thành tích và nêu bật những lĩnh vực hay hoạt động cho thấy thái độ tích cực và có mục đích - đó là điều quan trọng đối với hãng sở. Họ tìm những người linh động và dễ thích nghi. Nên chứng tỏ năng lực giải quyết vấn nạn, suy nghĩ thấu đáo tình hình, hoàn thành công tác, và hướng theo giải pháp. Hãy nhấn mạnh mình là người tự quản và chỉ cần giám sát ở mức tối thiểu. Và trên hết, nên tỏ rõ cho hãng sở biết rằng quý vị là người khả tín, có thể tin cậy, và có thói quen làm việc vững chắc (có thí dụ tại trang 29).

Kinh nghiệm quân sự

Bàn về điều này, NBEW phát biểu rằng thử thách phổ biến nhất khi cựu chiến binh viết tiểu sử việc làm là chuyển đổi kinh nghiệm quân sự của mình thành kỹ năng có thể tiếp thị trong lực lượng lao động dân sự. Có thể sẽ khó chọn những kinh nghiệm minh họa cho kỹ năng riêng biệt, bởi vì có rất nhiều cựu chiến binh từng được huấn luyện trong những lĩnh vực quân sự khác nhau. Cần phải chọn tương xứng các kỹ năng và năng lực của mình và những gì cần để thực hiện công việc đang xin vào (có thí dụ tại trang 29). Nếu quý vị là cựu chiến binh, hãy nhớ tìm chuyên viên về cựu chiến binh tại Trung Tâm Chức Nghiệp Đầy Đủ.

Nội trợ

Hãng sở không cần quý vị trình bày những năm không làm việc để chăm lo cho gia đình. Quý vị nên định rõ những dạng hoạt động khác mà mình đã tham gia, và loại kỹ năng chuyên môn, năng lực và thành tích để tiếp thị. Hãy suy xét về hãng sở và cương vị rồi cố gắng kết nối kỹ năng của mình với nhu cầu của họ. Cần phải làm cho hãng sở chú ý vào cách quý vị đóng góp cụ thể cho tổ chức. Nên nhấn mạnh kỹ năng nào trực tiếp liên quan đến năng lực của quý vị tại nơi làm việc.

Nếu chỉ có chút ít kinh nghiệm làm việc toàn nhiệm hoặc đã lâu không đi làm thì phải nhấn mạnh việc làm khiếm nhiệm và thiện nguyện. Ngoài ra, cũng phải nêu bật mọi khóa huấn nghệ hay chương trình giáo dục đã tham dự (có thí dụ tại trang 30).

Bị giam giữ

Nhiều người băn khoăn về cách trả lời câu hỏi "Quý vị có từng bị kết án trọng tội không?". Ứng đáp của nhiều cựu phạm nhân là "Có, sẽ bàn luận khi phỏng vấn". Cách này giúp trả lời thành thật và gợi ý cho hãng sở gặp mặt riêng để quý vị trình

bày hoàn cảnh và giải đáp mọi điều quan tâm của họ. Đừng bỏ qua không trả lời câu này, vì sẽ làm hãng sở cảnh giác và có thể gây nghi ngờ vô cớ.

Đừng bao giờ dối trá, vì đến lúc nào đó chắc hẳn cũng bị phát hiện và hãng sở sẽ có lý do sa thải. Dối trá trong tiểu sử việc làm hay đơn xin việc là lý do bị sa thải.

Nếu gần đây quý vị bị giam giữ và đã học thêm lên và/hoặc nâng cao kỹ năng trong thời gian đó thì nhớ ghi thông tin này vào bản tiểu sử (có thí dụ tại trang 30).

Khó khăn về thể chất

Hãy luôn nhớ: mục đích của tiểu sử việc làm là được phỏng vấn. Tật nguyền không quan trọng; quý vị phải nhấn mạnh mức độ thực hiện công việc và đóng góp cho hãng. Tiểu sử việc làm cần chú trọng và tập trung vào những kỹ năng, kinh nghiệm, mức trách nhiệm và thành tích tốt nhất. Nếu bị gián đoạn việc làm vì tàn tật, hãy xem lại đoạn Gián Đoạn Việc Làm tại trang 22 của hướng dẫn này. Nên nhớ: hãng sở sẽ phỏng vấn ứng viên nào có vẻ thích hợp nhất. Cần giúp họ chú ý đến kỹ năng chuyên môn, năng lực và thành tích của quý vị. Lúc phỏng vấn, quý vị nên sẵn sàng bàn luận về tật nguyền của mình nếu có liên quan đến cương vị xin vào. Hãy nhớ đề cập tới vấn đề này một cách tích cực (Không nên viết tiểu sử việc làm đặc biệt nói về khó khăn thể chất, vì vậy không có thí dụ).

Tự làm chủ

Liệt kê các công việc tham vấn theo thứ tự thời gian. Hãng sở thường chiếu cố kinh nghiệm cố vấn và ký hợp đồng. Trong thư mở đầu, quý vị nên nhớ tỏ rõ nhiệt tình và quyết tâm với công việc, và chỉ nêu bật những công việc nào liên quan đến nhu cầu của hãng sở (có thí dụ tại trang 31).

Như đã nhắc đến ở trước, sáu trang kế tiếp là thí dụ về một số tiểu sử việc làm có HOÀN CẢNH ĐẶC BIỆT.

Thay đổi chức nghiệp: Mẫu tiểu sử việc làm

REV. ROBIN A. JUNIPER

P.O. Box 123,
Bourne, MA 02017

(508) 759-1234 (Home)
(508) 946-0222 (Work)

JOB TARGET: **SUBSTANCE ABUSE COUNSELOR**

SUMMARY: More than 15 years of pastoral experience during which a number of healing methods were employed to enable people to respond to their problems "growfully" and to develop good coping skills, support structures and character.

CAPABILITIES:
* Develop supportive therapeutic relationships with varied client populations.
* Provide empathetic, supportive counsel to individuals in crisis.
* Plan, organize and deliver effective group presentations in the field of substance abuse.
* Establish and maintain harmonious working relationships with others.
* Prepare general reports and maintain accurate records.

ACHIEVEMENTS:
* Counseled and supported families and individuals in crisis while serving a church of over 100 members.
* Developed and presented basic substance abuse and relapse prevention in classes at a 40 bed detoxification facility.
* Provided crisis intervention and counseling in a substance abuse setting.
* Created a resource file for referral of substance abuse clients to inpatient treatment programs.
* Initiated and established a church wide system of small support groups based on AA principles.
* Served as a volunteer leader and area coordinator for Homecoming Groups (Adult Children of Dysfunctional Homes) in Southeastern Massachusetts.
* Utilized conflict resolution skills to compile an outstanding record of customer satisfaction in sales.

EXPERIENCE:
Catholic Charities Detoxification Center, Lakeville, MA Substance Abuse Counselor

Quirk Ford Inc., Quincy, MA Sales Manager

Plymouth Baptist Church, Plymouth, MA Pastor

Shawmut Avenue Baptist Church, Brockton, MA Pastor

EDUCATION:
Masters of Divinity in Pastoral Ministry, 198
Gordon-Conwell Seminary, Hamilton, MA

B.A. Philosophy, 1971, Gordon College, W

Additional course work towards certification
"Drugs and Addictions" and "Group Sub
Stonehill College, Easton, MA (Present
"Abnormal Psychology", Massasoit Cor
(Completed 1992)

Thay đổi lĩnh vực: Mẫu tiểu sử việc làm

LEONARD B. JAMES
61 Oregon Road
Marblehead, MA 01400
(617) 639-7776

PROFESSIONAL BACKGROUND

Plant Manager
Semline, Inc., Reading, MA 1998 - present

Developed and controlled a $5 million plant P&I; reduced maintenance and building budgets by 40%.

Managed a plant workforce of 80 union workers and support staff of 9; represented company on union matters, evaluated grievances, and negotiated the first 5 year union contract.

Initiated and supervised the conversion of the HVAC system from oil to gas, which reduced energy cost by 30%.

Instituted an equipment rebuild program, which increased productive daily utilization of equipment to 87 - 92% per day.

Manufacturing Manager 1993 - 1998
Pixley-Richards, Inc., Malden, MA

Managed all secondary operations on three shifts; guaranteed quality and delivery of products to shipping department within a $2.5 million controllables budget.

Directed an innovative outside subcontract program called "Homework" with an active work force of 45-55; instituted an in-house "supportive employment" program.

EDUCATION

B.S.B.A, Finance, 1990
Nichols College, Dudley, MA

Additional courses and workshops in Leadership, Time Management and Statistical Process Control.

Thay đổi lĩnh vực: Mẫu tiểu sử việc làm

WILLIAM N. SCHNEIDER 83 Mountain Street, Wards Hill, MA 01830 (508) 792-9999

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Shawmut Arlington Trust Company, Methuen, Massachusetts

Senior Technical Writer, 1998 - 2000

Managed the conceptual and editorialdevelopment of software manuals. Assured that high quality standards for writing and design were met. Supervised clerical duties of assistants.

Technical Writer, 1992 - 1998

Conducted research to assess technical expertise of product users and focused manual format and content accordingly. Worked with software developers and programmers to test and document products, and translate technical data and product specificationinto readable copy for manuals used by over 100 municipalities.

Honeywell Information Systems, Waltham, Massachusetts

Writer, 1991 - 1992

Interviewed upper level management and wrote about upcoming produce releases, new site installations corporate meetings, and commendable employee achievements for the *Customer Service s Division Profile*, a tabloid distributed to 4,000 employees nationwide.

Freelance Writer/Photographer 1987 - 1991

Specialized in features for the living, Lifestyle, Family, and Sports pages of the *Patriot Ledger*, Mirror Publications, Memorial Press, Beacon Publishing, Folio Journal.

Conducted interviews and wrote profiles of individuals' experiences and achievements that catapulted them beyond the ordinary. Wrote with sensitivity and responsibility by presenting only the facts. High lighted organizations dedicated to issues of social concern.

The Kingston Voice, Kingston, Massachusetts

Production Assistant, 1986 - 1987

Involved in all aspects of production of small town week
wrote headlines, printed photographs, sold ads, wrote an
board meetings and met overnight deadlines.

EDUCATION

Boston University College of Communications, E
Master of Science, Communication, 1993

Lewis and Clark College, Portlan, Oregon
Bachelor of Science, English, 1985

Nhảy việc: Mẫu tiểu sử việc làm

ALYCE B. STRONG

57 Redington Street
Springfield, Massachusetts 01120
(413) 987-6543

EMPLOYMENT:

Metro Media Paging — **Springfield, MA**
MAJOR ACCOUNT EXECUTIVE — **1998 to present**

Oversee four service representatives in the establishment and maintenance of major accounts in the financial industry for the nation's number one provider of personal communications products and services. During corporate merger, totally reorganized accounts to achieve pricing parity and planned sales strategies.

Successfully negotiate/renew long-term contracts within a highly competitive market. Utilize a benefit-oriented, cost-justification focused sales approach to market value-added products. Key accounts include Shawmut, Bank of New England, Bay Bank, Aetna, John Hancock, and Flatley.

Omni Communications — **Hartford, CT**
ACCOUNT EXECUTIVE — **1997 - 1998**

Established and serviced mid-size accounts throughout the northern part of the State for this leading east coast provider of personal communications products and services. Prepared and delivered individual and small group sales presentations to company Presidents, Office Managers, and Purshasing Directors. Consistently met or exceeded monthly quota. Within first year, ranked 5th of 18 Account Executives including seasoned sales staff.

Bayside Inn — **Swampscott, MA**
FUNCTIONS MANAGER — **1995 - 1997**

Coordinated all details of private functions for individual/corporate clients. Supervised staff, ordered supplies, set up physical layout of function room, coordinated menus, and functioned as on-site liaison.

American International Group — **Boston, MA**
COMMERICAL PROPERTY UNDERWRITER — **1988 - 1995**

Sold and administered $1.5M worth of insurance accounts. Performed direct service to clients; development; analysis, and renewal of accounts; and marketing of new products. Spearheaded award-winning marketing campaign generating $860K in premium sales, 215% above projected sales. Provided training/troubleshooting to junior underwriters company-wide.

EDUCATION:

SALES SEMINARS
Motorola — **1991**
Tom Hopkins — **1990**

NORTHERN ESSEX COMMUNITY COLLEGE — **Haverhill, MA**
Associate of Science in Liberal Arts

Nhân công kỳ cựu: Mẫu tiểu sử việc làm

CAREER OBJECTIVE

To obtain employment in any one of the following areas: plastic injection mold-making; progressive punch and die sets; jigs and fixtures; general machine shop work; and/or use troubleshooting skills in old tooling to increase production

SPECIAL SKILLS/ABILITIES

* Extensive experience with Bridgeport milling machine and lathe; EDM machines; and jig bores.
* Direct supervision as a foreman in various machine shop functions.
* Extensive background in repair and/or re-design of tools, jigs, and fixtures.
* Excellent interpersonal skills which enable operating with small or large work groups.

WORK EXPERIENCE

Midstate Tool and Engineering, Medway, MA 1995 -1999
SENIOR MOLD MAKER
Reading and interpreting blueprints for mold maker; supervised two apprentices in this position.

CMS, Pocasset, MA 1992 - 1995
TOOL ROOM FOREMAN
Worked closely with engineering staff in the design and building of molds, jigs, and fixtures; supervised five apprentices in this position.

H. L. Bouton, Buzzards Bay (Bourne), MA 1989 - 1992
SENIOR MOLD MAKER
Had direct supervision of two journeymen mold makers in the manufacture of plastic injection molds, jigs, and fixtures.

A. C. Tool Company, Lunenburg, MA 1984 - 1989
SENIOR MOLD MAKER
Worked with Bridgeports and lathes in building plastic injection molds.

EDUCATION

Worcester Polytechnic Institute of Technolog
Associates of Arts degree in Mathematics and

Neshoba Regional Vocational Technical High
Diploma
Concentration in mathematics, machine shop t

REFERENCES

Will be available upon request.

Sinh viên tốt nghiệp: Mẫu tiểu sử việc làm

OBJECTIVE:

To obtain a position in the television or film industry. Developing my profession by combining my educational background with additional practical experience.

EDUCATION:

University of Massachusetts, Amherst
Bachelor of Arts, May 1991
Area of concentration: Television and Video Production
Communications G.P.A. 3.3/4.0

RELEVANT COURSES:

Communications classes including: The Programing Process in Television, Advanced Television Production and Direction, Educational Television Workshop, Public Speaking, Modes of Film Communication, History and Development of Motion Pictures, and Electronic Journalism.

CAREER-RELATED EXPERIENCE:

1991-1996 Cramer Productions: Braintree, MA
Duplication Assistant
Operational duties included running 1/2,3/4 and 1 inch dubs. Packaging the product, dealing with clients by phone and in person, ordering tape stock and processing monthly billing.
Production Assistant
Assisted in the production of "Eagles Preview 91," a prime time sports show, produced by Cramer Productions and viewed on WCVB-TV, Boston (an ABC affiliate). Also assisted in commerical and corporate video productions.
Audio/Visual Rentals
Assisted with the set up and break down of audio/visual equipment for conventions and meetings.

1989 Unicorn Video Productions: Braintree, MA
Internship: Responsible for working on all phases of video production, with emphasis on lighting and equipment set up for shoots. Assisted with the editing process, duplication, and packaging of the final product.

OTHER EXPERIENCE:

1991 Education Loan Services, Inc.: Braintree, MA
Customer Service Representative
Contacted student loan borrowers via an automated dialing system, helped advise customers, and assisted in the servicing of guaranteed student loans. Awarded Employee of the Month.

1990-1991 Pembroke-Hanover Elks Lodge: Hanover, MA
Assistant Manager
Varied managerial duties including ordering liquor, keeping inventories, scheduling employees, compiling daily reports, and renting the hall for functions.

ACTIVITIES:

*Member of the University of Massachusetts Communications Club
*Crew member of the TVN News show - seen locally on the Norwell (MA) Cable Community Channel.

Công việc dịp hè/Tuổi trẻ: Mẫu tiểu sử việc làm

MEAGAN A. JOY
19 PIERCE LANE
PAXTON, MA 01624
(508) 999-1234

EXPERIENCE

Shaws Supermarket, Worcester, MA
CASHIER 1997 to present
Handled large sums of cash transactions with precision and accuracy. Demonstrated enthusiasm in work related projects.

Holden Care Center, Holden, MA
DIETARY AIDE 1995 - 1997
Effectively organized daily production of meals for over 100 residents and staff members. Maintained strict diet based on individual residents needs. Trained 3+ employees to conduct jobs properly and efficiently. Implemented holiday events for patients.

Alba Nursing Home, West Boylston, MA
NURSING ASSISTANT 1995
Assisted in care of patients. Motivated residents through personal relations. Coordinated nightly routines of patients. Performed the distribution and feeding of meals to residents. Evaluated patients well-being and progress for doctors and nurses through written reports and charts.

Witch Dungeon Museum, Salem, MA
ACTRESS 1992 - 1995
Performed re-enactment of Salem Witchcraft Trials. Lead guided tours providing important historical information. Streamlined history and entertainment with interest to generate excitement in hundreds of tourists' eyes. Maintained control of stage area and audience during tours.

Star Market Corporation, Lynn, M
CASHIER
Attained approximately $2,000 worth
Demonstrated rare talent for working
Responsible for several customer serv

EDUCATION

Paxton High School, Paxton, MA
Diploma 1992

Quân vụ: Mẫu tiểu sử việc làm

JOHN H. MILLER

534 South Russell Street, Boston, Massachusetts 02015 (617) 567-8910

EXPERIENCE

MULTI-DISCIPLINE MANAGER, DEPARTMENT OF DEFENSE - Experienced in contracting, logistics, and project management in the United States, Europe and Southeast Asia. (U.S. Army officer 1980 - 2000

Resolved complex problems and successfully managed manufacture, worldwide shipment, and logistical support of M60A2 tanks, a $130 million weapons development and acquisition project.

Planned and directed multi-year major construction project.

Achieved significant cost and payroll savings while managing annual operating budgets exceeding $35 million.

Successfully managed facilities, industrial complexes, property and vehicle fleets valved at more than $500 million.

Award winning training manager. Developed and directed logistics management, maintenance manageme technical and tactical training courses for Armor branch leaders, technicians, and mechanics.

Recognized doctrinal authority. Integrated logistics support expert and consultant. Author/editor of texts, manuals, articles, and reports.

Certified contracting officer and senior logistician.

Experienced collective bargining negotiator.

Top Secret security clearance.

Distinguished Member of the Staff & Faculty, U.S. Armor School.

EDUCATION

Graduate -- Resident Course, U.S. Army Command & General Staff College, 1990

Master of Business Administration -- Babson College, 1988

Bachelor of Business Administration -- Georgia State University, 1982

Nội trợ: Mẫu tiểu sử việc làm

JANE Q. SAMPLE
214 Exchange Avenue
Medway, MA 02035
(508)000-1111

SKILLS AND ABILITIES

EMT
Trained EMT.
Knowledge of patient surveys, assessing vital signs and addressing medical and trauma emergencies.
Ability to perform splinting and bandaging of injuries.
Certified in the use of oxygen equipment. Hold CPR certification.

CLERICAL
Dealt directly with the customer base; responded to customers' concerns.
Evaluated the situation and recommended a positive course of action.
Earned extra revenue for the company by selling products over the telephone.
Contacted previous customers to try to reinstate services.
Totaled up orders and handled all money for service orders.
Monitored and directed telephone calls.
Typed manuscripts, documents, and charts.

LANDSCAPING
Provided customer service.
Performed landscaping tasks.
Assisted in the layout and design of patterns to be followed.
Possess knowledge of the tools of the profession.
Operated and maintained tools and equipment.

EMPLOYMENT HISTORY

Color It Green Landscaping, Inc. Hopkinton, MA — 1998 to present
LANDSCAPER

Chemlawn Lawncare Service, Holliston, MA — 1995 - 1998
CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE/RECEPTIONIST

Cadillac, Oldsmobile Center, Ashland, MA — 1990 - 1993
RECEPTIONIST/CASHIER

EDUCATION
Mass Bay Community College
Certificate Emergency Medical Tec

Millis High School, Millis, MA
Diploma

CERTIFICATION Commonwealth of Massachusetts EMT certi

REFERENCES Available upon Request

Bị giam giữ: Mẫu tiểu sử việc làm

OSCAR T. OVERBROOK
563A Cedar Street
Walpole, MA 00000
(508) 999-9999

EXPERIENCE

1977 - 1997

Collecjen, Inc. Foxboro, MA
CARPENTER
Performed remodeling, built additions and decks, did sill work as well as siding, roofing, wood and metal framing, and sheetrock work. Also able to do inside finish, cabinets and vinyl replacement.

Hillside Social Club, Wrentham, MA
MAINTENANCE SUPERVISOR
Provided inside and outside maintenance, carpentry, plumbing, painting, wiring and custodial services. Installed alarms, windows, walls, bathrooms, floors, and gutters. Performed lawn care, snow plowing, and parking lot care.

Bill Smith General Contractor, Sharon, MA
CARPENTER/GENERAL LABORER
In a mall, performed custodial and general laborer duties. Also, did metal framing and sheetrock work.

Wekar Incorporation, Mansfield, MA
HANDYMAN
Maintained housing for the mentally ill. On call 24 hours a day. Provided daily general maintenance on the house and the grounds.

EDUCATION

Silver Lake Regional High School, Wrentham, MA
Diploma
Studied cabinet making and home construction

STRENGTHS

Able to work well both independently and with others.

Tự làm chủ: Mẫu tiểu sử việc làm

MALCOLM R. LEWIS
741 Lincoln Pond Road, Brookfield, MA 88888 **(413) 888-8888**

COMMUNICATION:

* Created and managed start-up business. Helped clients develop and maintain desired image. Designed and implemented solutions to clients' communication requirements leading to new and repeat business.
* Instructed personnel in procedures and responsibilities. Organized and motivated others to complete assignments and meet deadlines.
* Utilized communication skills (verbal, graphic and the written word) to expand understanding among various facets of society.

PROMOTION:

* Provided public relations services to Boston University, the fourth largest private university in the United States. Promotional efforts encompassed regional, national and international arenas.
* Represented diverse media conglomerate. Conducted frequent interface with legislative, community and business groups.
* Developed and directed public relations efforts for employer. Created enthusiasm for employer's programs and accomplishments throughout ten town region.

PLANNING:

* Coordinated printing schedule in Boston University's Public Relations. Introduced new equipment to streamline procedures; reduced turnabout time and costs. Won goodwill throughout university.
* Planned production schedules for diverse media conglomerate. Delegated staff assignments. Redesigned office procedures to increase inter-departmental efficiency and profits.
* Established effective communications with staff and clients. Analyzed technical and organizational problems; provided solutions to keep public informed of employer's programs.

PROFESSIONAL BACKGROUND:

1998 to present **Public Relations Coordinator, Nashoba Hospice,** Worcester, MA

1994 - 1998 **Commerical Photographer/Media Consultant. Self Employed** Brookfield, MA

1992 - 1994 **Photo Editor/Journalist,** International Press Group, Springfield, MA

1989 - 1992 **Public Relations Agent,** Boston University, Boston, MA

EDUCATION:

United World College, Livingston, NY
B.A. in Communication
Additional courses at graduate level in communications, finance and international business.

Những chỉ dẫn hữu ích nhằm cải tiến tiểu sử việc làm

10 lỗi văn phong thường thấy nhất

Khảo sát thực tế từ các hãng sở lớn, cố vấn chức nghiệp và cơ quan giới thiệu việc làm đã xác định được những lỗi thường lập lại nhất trong hàng ngàn tiểu sử việc làm. Đó là:

1. Quá dài

- Tốt nhất chỉ vừa một trang.

2. Hỗn độn

- Thông tin tản mác khắp trang.
- Khó hiểu ý.

3. Đánh máy hoặc in tồi

- Khó đọc.
- Có vẻ không chuyên nghiệp.

4. Trùng ý

- Đoạn văn và câu cú dài dòng.
- Quá dài nhưng biểu đạt quá ít.

5. Quá ít ý

- Chỉ có ngày tháng và chức vụ chánh.

6. Không hướng đến kết quả

- Không cho biết ứng viên đã đạt được điều gì trong công việc.
- Thường tẻ nhạt, không có kết quả cụ thể.

7. Quá nhiều điều không liên quan

- Không cần cho biết chiều cao, sức nặng, phái tính, sức khỏe, tình trạng hôn nhân trong tiểu sử việc làm hiện đại.

8. Sai chánh tả, lỗi ấn loát, văn phạm tồi

- Phải thận trọng rà soát lỗi chánh tả trước khi in và gởi đi.

9. Cố gắng quá mức

- Phông chữ khác lạ, làm bìa, và thêm hình ảnh.
- Loại giấy lạ gây chướng ngại cho trình bày.

10. Sai mục đích

- Quá nhiều tiểu sử việc làm được tự tiện đặt lên bàn của người tuyển dụng.
- Nhiều tiểu sử có ít hoặc không có liên quan rõ rệt nào với hãng sở.
- Thư mở đầu sẽ giúp tránh những điều này.

Cần bỏ điều gì trong tiểu sử việc làm

Một vài mục sau đây được nhắc đến trong những đoạn khác của hướng dẫn nhưng không được nhấn mạnh và/hay lập lại quá thường xuyên. Đây là danh sách "B" (Bỏ) của chúng tôi.

BỎ ngày tháng ở đầu tiểu sử và mục đích xin việc. Ghi nó trong thư mở đầu.

BỎ đại từ "Tôi".

BỎ những từ viết tắt trong nội dung tiểu sử việc làm.

BỎ những từ ngữ kỹ thuật hay quân sự mà người đọc không hiểu

BỎ không ghi sắc tộc, tôn giáo và đảng phái chánh trị.

BỎ không ghi những điều tiêu cực hoặc bất tiện, kể cả lý do lìa khỏi công việc trước đó.

BỎ tính khả dụng (Đợi đến khi được mời đi làm).

BỎ những chi tiết vụn vặt sau đây:

Tuổi tác	Sắc tộc	Trọng lượng
Phái tính	Chiều cao	Tình trạng sức khỏe
Tình trạng hôn nhân	Số con cái	Sở thích không liên quan
Kết quả trắc nghiệm	Môn thể thao ưa thích	Giáo hội
Lý lịch gia đình	Quyền sở hữu nhà	Số an sinh xã hội
Bằng lái	Ưa thích về mặt địa lý	Chân dung
Họ tên và chức vụ của giám thị	Mức lương yêu cầu	

Bình phẩm của hãng sở

Hãy dành thời giờ tìm hiểu quan điểm của hãng sở để thật sự đánh giá đúng tiểu sử việc làm của mình. Khi xem xét kinh nghiệm làm việc của quý vị, các hãng sở Massachusetts tìm những điều sau đây:

1. Có đủ thâm niên và mức kinh nghiệm thích hợp không?

2. Kinh nghiệm làm việc có thuộc lĩnh vực thích hợp không?

3. Ứng viên có thiếu kinh nghiệm thiết yếu nào không?

4. Ứng viên có đủ mức kiến thức kỹ thuật sâu rộng không?

5. Người xin việc có đủ kỹ năng giám sát, quản lý hay lãnh đạo không?

6. Có ghi nhận khả tín nào về thành tích không?

7. So với những người khác đang được xem xét thì ứng viên này như thế nào?

Muốn biết tiểu sử việc làm của mình có trình bày hữu hiệu lời đáp cho những câu hỏi này không, hãy nhờ bạn bè đọc lại theo cách thực tập sau đây.

Xem xét bản tiểu sử trên quan điểm của hãng sở.

Có dễ đọc lướt tiểu sử và tìm ra lời đáp cho các câu hỏi bên trên trong thời gian dưới một phút không?

Trình bày tóm lược có phù hợp với hãng sở nhắm đến không?

Thông tin có thật và chính xác không?

- Thông tin không chính xác trên bản tiểu sử hay đơn xin việc sẽ gây hại cho quý vị.
- Quý vị sẽ bị đuổi ngay khi phát hiện điều đó.

Tiểu sử việc làm có tích cực không?

Có mỏi mắt khi đọc bản tiểu sử không?

Có lỗi chánh tả, ấn loát hay văn phạm nào không?

Dáng vẻ và bố cục

Đa số người tìm việc dành nhiều thời giờ suy tính những gì sẽ viết và dành quá ít thời gian để lưu ý đến dáng vẻ cuối cùng của bản tiểu sử.

Quy tắc quan trọng nhất đối với tiểu sử việc làm là "Chiều dài bản tiểu sử chẳng bao giờ quan trọng bằng tính hấp dẫn của nó". Thí dụ: nhiều ứng viên xếp bản tiểu sử lại cho vừa khổ giấy viết thư để đỡ tốn tiền gởi. Hãng sở phải mở tiểu sử ra mới đọc được. Hãy tự hào với năng lực của mình, và gởi bản tiểu sử theo bao thư khổ 9"x12" để nó vẫn thẳng thớm khi đến nơi. Chắc hẳn quý vị sẽ chẳng thèm mua bộ đồ nào chưa được ủi thẳng.

Đối với đa số hãng sở Massachusetts có góp phần vào Hướng Dẫn này, bố cục là điều quan tâm số một của họ

Họ ghét điều gì nhất ở những tiểu sử việc làm nhận được?

- **Quá ít chỗ trống.** Càng nhiều chỗ trống (vùng không có chữ trên bản tiểu sử) thì càng có nhiều ảnh hưởng.
- **Thông tin bị vùi lấp trong các đoạn văn.** Hãng sở thích đọc thông tin trong tiểu sử việc làm dưới dạng gạch đầu dòng (Điều này tạo thêm... phải đấy..., chỗ trống!).
- **Đoạn văn và từ ngữ dồn cục.** Thông tin bị nhồi nhét vào chỗ quá nhỏ.

Gợi ý về kiểm tra chánh tả

Sau đây là những gợi ý của Glenn C. Woodbury, Giám Đốc Tài Nguyên Nhân Sự tại Boston Edison Company:

- Dù quý vị tự gõ văn bản, nhờ người khác viết, gõ hay đánh máy, hãy KIỂM TRA CHÁNH TẢ!!!
- Lỗi trên bản tiểu sử dễ gây lúng túng, nhất là khi quá rõ ràng, chẳng hạn như viết tên sai. Bất kể đã trả bao nhiêu tiền cho người khác làm dùm tiểu sử, QUÝ VỊ vẫn thất bại nếu trong đó có lỗi.
- Kiểm tra chánh tả càng kỹ càng tốt. Nên nhờ bạn bè giúp đỡ.
- Đọc lớn bản thảo trong khi người bạn kiểm tra bản đã rà soát chánh tả.

* Đổi cương vị và lập lại bước này.

- Kế tiếp là đọc lại từng từ để kiểm tra chánh tả và dấu câu. Nếu nhờ dịch vụ soạn tiểu sử việc làm gõ hay đánh máy hoặc in ra bằng máy in thì hãy dành thời giờ rà lại chánh tả.

Thư mở đầu hấp dẫn

Tổng quát

Thư mở đầu rất quan trọng; cần dành thời giờ soạn thảo và kiểm tra chánh tả. Thư mở đầu hữu hiệu có thể gây ấn tượng đủ để hãng sở quyết định phỏng vấn quý vị. Thư viết luộm thuộm sẽ làm bản tiểu sử việc làm bị loại.

Thư mở đầu là lời giới thiệu cho biết quý vị là ai, thấy hay nghe nói có việc cần người ở đâu, tại sao muốn xin vào, và trong tiểu sử việc làm có gì. Trong thư cũng có thể trình bày ngắn gọn thông tin từ bản tiểu sử. Ngoài ra, quý vị có thể dùng thư mở đầu để trình bày quá trình hưởng lương, thay đổi chức nghiệp, công tác thiện nguyện, gián đoạn việc làm, và mọi sa thải khả hữu.

Thư mở đầu thường đi chung với tiểu sử việc làm, nhưng cũng có thể dùng hỏi xin thông tin về những việc cần người sắp có hoặc như thư tín gởi cho đầu mối quen biết. Trong một số trường hợp, cần phải dùng thư mở đầu như dụng cụ tiếp thị sau khi đã tìm hiểu cẩn thận về:

1. Kỹ nghệ (lĩnh vực đang tăng trưởng)

2. Các hãng cạnh tranh trong kỹ nghệ

3. Hãng cụ thể

4. Những nhân vật chánh trong hãng*

* Gởi thư quảng bá của quý vị cho những nhân vật chánh trong hãng và nêu bật các kỹ năng và thành tích mà quý vị nghĩ là sẽ giúp hãng tăng trưởng hoặc giải quyết vấn nạn của họ.

Gợi ý của hãng sở

Các hãng sở trả lời khảo sát này đều khuyên quý vị cố gắng hết sức mình dò hỏi họ tên người sẽ đọc thư mở đầu và tiểu sử việc làm. Điều này luôn luôn gây ấn tượng tốt đối với người đọc.

Thư mở đầu nên có ba hoặc bốn đoạn văn và dài tối đa một trang. Một số hãng sở đề nghị dùng gạch đầu dòng để nhấn mạnh những điểm chánh. Đoạn văn đầu tiên nhắc đến cương vị quý vị xin vào và cho biết nơi hay cách nghe nói về việc cần người, hoặc mối liên quan của quý vị với hãng. Đoạn văn thứ nhì chứa đựng những điểm chánh mà quý vị muốn cho hãng sở biết. Cuối cùng, đoạn văn kết thúc cám ơn họ đã xem xét hồ sơ và cho biết kế tiếp quý vị sẽ làm gì.

Quan điểm của hãng sở... "Hãy dùng đúng thuật ngữ/ngôn ngữ trong quảng cáo hay mô tả công việc cho thư của quý vị; có thể đạo văn trong trường hợp này. Nên cho biết chút ít lý do tại sao quý vị quan tâm đến hãng hay cương vị đó. Và kết thúc bằng cách phát biểu lại điều quan tâm: chấm dứt bằng lời phát biểu là quý vị sẽ gọi để lấy hẹn trong vòng một hoặc hai tuần lễ, và thực hiện điều đó."

Glen C. Woodbury, Director of Human Resources, Boston Edison Company

Thư mở đầu phải tự tin và lạc quan. Đừng cường điệu quá mức. Nhớ đừng ghi bất cứ lời chứng thực riêng nào. Khi nhắc đến kỹ năng, hãy nhớ là chúng phải có liên quan với báo cáo thành tích trong tiểu sử việc làm. Cũng như bản tiểu sử, muốn có hiệu quả thì phải điều chỉnh thư mở đầu cho hợp với kỹ nghệ, hãng sở hoặc cương vị quý vị muốn xin vào. Thư mở đầu phải hấp dẫn. Phải dùng chữ in và dùng cùng loại giấy và kiểu chữ như tiểu sử việc làm. Cần tin chắc tuyệt đối là thư viết đúng văn phạm. Hãng sở có thể đánh giá kỹ năng viết và văn phong của quý vị thông qua thư mở đầu. Có mẫu thư này tại trang 38. Và **nhớ ký tên vào thư!!** (Quý vị sẽ ngạc nhiên khi biết số lượng người quên ký tên).

Thư quảng bá

Thư quảng bá hơi khác với thư mở đầu thường dùng. Khi chưa có yêu cầu nộp tiểu sử việc làm thì dùng thư này. Nếu quý vị muốn xin thông tin từ mối quen biết hay người khác thì dùng thư quảng bá. Mục đích là tự giới thiệu và trình bày kỹ năng mà không cần gởi tiểu sử việc làm. Có các mẫu thư quảng bá tại trang 38 và 39.

Tóm tắt khả năng

Tóm tắt khả năng dùng giúp hãng sở dễ so sánh yêu cầu của họ với năng lực của người khác. Nó cũng giúp người nộp đơn có thêm cơ hội vượt qua vòng sơ tuyển tiểu sử. Điều giả định là người tuyển chọn sơ bộ chưa hiểu thật rõ về cương vị cần người đã quảng cáo. Và khi hãng sở cho biết cụ thể những gì họ cần dưới dạng kỹ năng "cứng và mềm", người xin việc có thể trình tóm tắt khả năng - (ghi từng cặp kỹ năng/kinh nghiệm) - so sánh điều họ thật sự có với nhu cầu của hãng sở. Tóm tắt này ghi rõ những yêu cầu về công việc ở bên trái trang, và bên phải trang là kinh nghiệm và/hoặc kỹ năng của quý vị đáp ứng được yêu cầu đó. Có thí dụ về thư tóm tắt khả năng tại trang 39.

Mẫu thư mở đầu

10987 Central Street
Natick, MA 01760

September 27, 1999

Ronald S. Lewis
Human Services Director
Jordan Marsh Company
Shoppers World
Route 9
Framingham, MA 01701

Dear Mr. Lewis,

I am most interested in your advertisement for a full-time Sales Associate and feel that my qualifications and experience are well suited to your needs.

For more than five years, I have been involved in retail sales, with three years directly in Men's Apparel. As a salesperson in this department, I dealt directly with customers and provided them with individual "specialized" service.

At your earliest convenience, I would like to meet with you and discuss your personnel needs and how I might contribute to your company.

Thank you for your consideration.

Sincerely

Enclosure

Thư quảng bá

PATRICK A. JONES
10 Main Street
Haverhill, MA 01830
(508) 372-6967

MANAGEMENT

* Successfully managed 5 departments with 4 direct and 75 indirect reports within a 500,000 square foot distribution facility.
* Managed all operations successfully in a 22,000 square feet supermarket with 3 direct and 50 indirect reports.
* Managed 12 speciality stores successfully throughout Western Massachusetts.

TRAINING/DEVELOPMENT

* Trained and developed supervisors, department managers and store managers.
* Developed a color code system that enhanced efficiencies and productivity in the geographic shipment of merchandise
* Initiated customer awareness program that was instrumental in increasing store sales by 100% over a two year period.

PRODUCTION

* Widely experienced in improving worker productivity.
* Directed the successful start-up of two departments which increased facility volume by 20%.
* Established new work methods for power equipment operators which increased their productivity by 25%.

ACCURACY CONTROL

* Wrote procedures for the processing of merchandise that reduced the error rate to 505 of the established standard.
* Reduced complaints from store management and purchasing by 60% on the receipt of their supplies by the institution of new policies.
* Annually revised, monitored and assured the attainment or undercutting of departmental budgets.

WORK HISTORY

1997 to present	T. J. Maxx, Framingham, MA District Manager
1989 - 1997	The Farm Stand Corporation, Everett, MA Processing Manager
1985 - 1989	Big L Discount, Holbrook, MA Store Manager

EDUCATION

Marlboro College, New Hampshire
B.S. Business Administration

Thư quảng bá

NICHOLAS T. DONALD
53 North Street
Williamstown, MA 46320
(413) 855-0293

Dorothy M. Grey, M.D.
The Caring Center
Rt. 107 State Road
Lenox, MA 4630

October 12, 1999

Dear Dr. Grey:

Due to changes in the economy, I have decided to leave the automobile industry and seek new opportunities in the field of counseling.

My strongest skills are:

* Developing supportive, therapeutic relationships with individuals.
* Providing empathetic, supportive counsel to individuals in crisis.
* Counseling individuals and groups relative to spirituality and spiritual formation.
* Planning, organizing and delivering effective group presentations.

Since I have made the decision to change careers, I have:

* Worked as a volunteer counselor-in-training at the Catholic Charities Detoxification Center in Pittsfield, MA.
* Completed a course in "Abnormal Psychology" at Williams College in Williamstown, MA.
* Enrolled in two courses, "Drugs and Addictions" and "Small Group Counseling", at Western Massachusetts Community College , Lanesborough, MA.
* Served as an area coordinator for the Christian Recovery Association of New England (CRANE) for Western Massachusetts.
* Joined an Adult Children of Dysfunctional Homes group for personal and professional growth.

I have sent you this material on the chance you might be looking for sor
delighted to meet personally with you to discuss how I might be of servic

Sincerely,

Nicholas T. Donald

Nicholas T. Donald

Enclosure

Tóm tắt khả năng

Rev. Robert A. Harris
96 Acorn Road
Bellingham, MA 02029
(508) 123-4567

November 4, 1996

Matthew Rubinstein
NETWorks
Enable, Inc.
54 Industrial Park, Suite 222
Plymouth, MA 02360

Dear Mr. Rubinstein:

I am responding to your letter of October 27, 1992, addressed to Mr. Leroy Jones of the Department of Employment and Training, which indicates you are seeking applicants for the position of Job Coach. I would like to be considered for this position.

Your Requirements	I Provide
2 years full- time work in counseling guidance, or education of the physically, mentally, or emotionally disabled.	15 years as a minister to churches of approximately 100 members in which I provided many hours of counseling and guidance for teenagers, adults and seniors every week. In addition, I and my wife have raised a diabetic son (23 years old) and assisted her parents in the care and management of her mentally handicapped brother (57 years old).
A bachelor's degree or higher with a major in counseling, etc.	Masters of Divinity with courses in counseling, education and administration. In addition, I just completed a course in "Abnormal Psychology" and am presently taking 2 courses "Drugs and Addictions" and "Group Counseling" at Brown University.

All of the other skills you list I have developed and utilized effectively in a number of settings: Minister, Council On Aging board member and chairperson, automobile sales manager, parent of three grown children and a substance abuse counselor.

You will find a copy of my resume enclosed with this letter. I look forward to your reply.

Sincerely,

Rev. Robert A. Harris

Enclosure