

POWIATOWY URZĄD PRACY W SULĘCINIE

ul. Lipowa 18b, 69-200 Sulęcín
tel. 95 755 2336, 95 755 3644, 95 755 9311
fax wew. 15
e-mail: sekretariat@pupsulecin.pl
www.pupsulecin.pl

NOTATKI



JAK PISAĆ ŻYCIORYS



ŻYCIORYS

to jedna z pierwszych informacji o Tobie, która posłuży do wstępnej oceny Twojej osoby i zakwalifikowania do spotkania z pracodawcą.

Jeśli zadbasz o poprawne napisanie życiorysu - przedstawisz siebie i swoje zalety jak najkorzystniej, przekonasz pracodawcę, że możesz być przydatny w zakładzie.

Skłonisz pracodawcę do odbycia rozmowy z Tobą.

ŻYCIORYS POWINIEN ZAWIERAĆ:

DANE OGÓLNE

- Imię i nazwisko, adres, numer telefonu
- Datę i miejsce urodzenia

INFORMACJE O KWALIFIKACJACH ZAWODOWYCH

- Ukończenie szkoły, kursu, posiadane dyplomy i uprawnienia

INFORMACJE O DODATKOWYCH KWALIFIKACJACH

- np.: znajomość języków obcych, umiejętność maszynopisania, obsługa komputera

HISTORIĘ ZATRUDNIENIA

- nazwa firmy, okres zatrudnienia
- wykonywane zawody, zajmowane stanowiska, charakterystyka zakresu obowiązków

REJESTR WŁASNYCH OSIĄGNIĘĆ

- nagrody, wnioski racjonalizatorskie itp.

INFORMACJE DODATKOWE

- np.: wykonywanie pracy pozaetatowej, działalność społeczna, zainteresowania, samokształcenie

PISZĄC ŻYCIORYS UNIKAJ!:

- ogólnikowego przedstawiania przebiegu Twojej kariery zawodowej
- nieprawdziwości danych
- samochwalstwa
- opisywania problemów rodzinnych i osobistych
- błędów gramatycznych i stylistycznych

Bądź konkretny, zwięzły i czytelny!

Twój cel to: zainteresować pracodawcę swoimi kwalifikacjami, doświadczeniem zawodowym, osobowością, **dlatego przedstawiaj fakty.**

PAMIĘTAJ! kto jest adresatem Twojej oferty?
jakiej poszukujesz pracy?