

חיפוש ומציאת עבודה:

הכלי: מבנה והסבר לכתיבת קורות חיים

קורות חיים – שם מלא

הערה: קו"ח הינו מסמך המכוון למשרה ספציפית ואמור להתעדכן ממשרה למשרה בעלת ניסיון של כ 3 שנים בתחום המזכירות ושירות לקוחות
הערה: משפט מסכם המעניק הגדרה אישית ורקע תעסוקתי ממוקד של המועמד

פרופיל

הערה: מהו פרופיל? סיכום יכולות וכישורים ייחודיים עם יתרונות נוספים למשרה הספציפית. כולל זמינות תעסוקתית.

אשת ארגון וביצוע בעלת ניסיון אדמיניסטרטיבי מגוון ויכולות ניהוליות באווירה טובה ורגועה, מסודרת ואחראית, בעלת שליטה טובה ביישומי Office, כושר למידה מהיר ומוטיבציה לאתגרים, זמינות למשרה מלאה מידית.

פרטים אישיים

שם: שם מלא

ת.ז.:

שנת לידה: רק שנת הלידה ולא תאריך לידה מלא

מקום מגורים: שם עיר/יישוב בלבד.

טלפון / נייד:

דוא"ל:

ניסיון תעסוקתי

הערה: שים/י לבי! יש להקפיד על רישום מהתפקיד האחרון ומטה.

2004-2005 מזכירה בכירה, אחראית תחום גני ילדים, 'עיריית ירושלים'.

הערה: לכל תפקיד מספר נקודות המסכמות את העשייה שלך והניסיון התעסוקתי שצברת יש להקפיד לא לחזור על אותו מידע פעמיים – יש למקד את המידע בהתאם לרלוונטיות של התפקיד המבוקש.

○ רישום ילדים לגנים ומועדוניות.

○ מתן שרות טלפוני ופרונטאלי להורים / גננות / רכזי שכונות.

2001-2004 מדריכת טיפולית לילדים בעלי לקויות למידה, 'מועדונית חן', ירושלים.

○ הזרכה בקבוצות קטנות, קידום פרטני לתחומי הלימוד הנלמדים בבי"הס

○ חניכה וליווי אישי של הילדים/הורים.

○ קשר ישיר מול אנשי הצוות מהתחום הטיפולי.

2000-2001 אשת מכירות טלפונית, מוקד טלפוני למוצרי תינוקות, 'רשת ילדימדים', ירושלים.

השכלה

הערה: יש לפרט לפי סדר כרונולוגי מהתואר/ תעודה הבכיר ביותר ואחורה. יש לציין גם הכשרות ותעודות ממקום העבודה וכן מעמד/דרגה/הסמכה. יש לציין השכלה תיכונית כאשר אין תואר.
1990-1994 12 שנות לימוד, מגמת מזכירות, סמינר 'דרכי חנה', ירושלים.

ידע ומיומנויות מחשב

שליטה מלאה ביישומי Office

שפות

עברית- שפת אם
אנגלית- ברמה טובה

פעילויות נוספות

מתנדבת בארגון 'יד לקשיש' – תמיכה וסיוע לקשישים סיעודיים.
הערה: פעילות ציבורית, חברות בארגונים מקצועיים, תחביבים וכדומה. מומלץ לפרט רק את הפעילויות העשויות לתמוך במועמד ולשפר את תדמיתו בעיני הקורא לעניין התפקיד המבוקש ובכלל.

המלצות יינתנו ע"פ דרישה

הערה: יש לציין במידה ואכן ההמלצות קיימות.

עקרונות לכתיבת קורות חיים

- ✓ וודאי שאין שגיאות כתיב.
- ✓ עברית שפה יפה – השתמש בעברית תקנית והמנע משגיאות סלנג.
- ✓ שמור על האמת! על קורות החיים להיות אמתיים (לא סותר שיווקיים)
- ✓ הקפד/י על תוכן ממוקד, עניני וקצר.
- ✓ הקפד על רצף עיצובי לאורך כל קורות החיים, בחר במראה אסטטי ורשמי.
- ✓ רשום מספרים בספרות.

על מה כדאי לוותר

- ✓ זה עדיין לא הזמן לדבר על משכורת... לא לציין ציפיות שכר אלא אם נדרשת מפורשות.
- ✓ יש עדכן רק ממליצים שאינם קרובי משפחה.
- ✓ היסטוריה אישית להבדיל מעבר תעסוקתי – אין מקומה בקו"ח (גירושין, מחלות כרוניות וכו')
- ✓ תמונות