

轻轻松松做简历

简历制作和求职实用指导手册

(第7版)

(美) Lola Brown 著
燕清联合 译

Resume Writing Made Easy
A Practical Guide to Resume Preparation and Job Search



清华大学出版社



轻轻松松做简历

简历制作和求职实用指导手册

(第7版)

(美) Lola Brown 著
燕清联合 译

RESUME WRITING MADE EASY

A Practical Guide to Resume Preparation and Job Search

清华大学出版社

北 京

Simplified Chinese edition copyright © 2004 by PEARSON EDUCATION ASIA LIMITED
and TSINGHUA UNIVERSITY PRESS.

Original English language title from Proprietor's edition of the Work.

Original English language title: Resume Writing Made Easy, 7/e, by Lola Brown, Copyright © 2002

EISBN: 0-13-041793-9

All Rights Reserved.

Published by arrangement with the original publisher, Pearson Education, Inc., publishing as Prentice Hall.

This edition is authorized for sale only in the People's Republic of China(excluding the Special Administrative Region of Hong Kong and Macao).

本书中文简体翻译版由 Prentice Hall 授权给清华大学出版社在中国境内(不包括中国香港、澳门特别行政区)出版发行。

北京市版权局著作权合同登记号 图字: 01-2003-8079

本书封面贴有 Pearson Education(培生教育出版集团)激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

轻轻松松做简历: 简历制作和求职实用指导手册/(美)布朗(Brown, L.)著;燕清联合译. —北京:清华大学出版社,2004

(实用商务写作译丛)

书名原文: Resume Writing Made Easy: A Practical Guide to Resume Preparation and Job Search
ISBN 7-302-08023-2

I. 轻… II. ①布… ②燕… III. 履历表—写作 IV. H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 006370 号

出版者: 清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社总机: 010-62770175

地址: 北京清华大学学研大厦

邮编: 100084

客户服务: 010-62776969

责任编辑: 王 青

封面设计: 孟繁聪

版式设计: 肖 米

印刷者: 清华大学印刷厂

装订者: 三河市李旗庄少明装订厂

发行者: 新华书店总店北京发行所

开本: 185×260 印张: 15.75 字数: 357 千字

版次: 2004 年 3 月第 1 版 2004 年 3 月第 1 次印刷

书号: ISBN 7-302-08023-2/F·740

印数: 1~5000

定价: 27.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770175-3103 或(010)62795704

前言

本书对你有何帮助

自从 20 世纪 80 年代初本书第一版出版以来,求职市场已经发生了许多变化,某些变化可能已经直接影响到你——可能你本人或你的朋友曾经下岗,可能你是位第一次准备走出家门开始工作的家庭主妇,你也可能刚刚高中或大学毕业准备踏入社会开始寻找第一份工作。本书充分考虑到日新月异变化着的时代背景和今日人才市场上新出现的种种挑战,为以下各种不同类型职业的求职者提供了切实有效的建议:

- 由于公司重组或裁员而被解雇的工人。
- 初级工作人员以及在今日激烈竞争的人才市场中面临困境的文科毕业生。
- 多年待在家里而准备走出家门重返工作岗位的求职者。
- 在目前的岗位上感觉不再有发挥空间的人。
- 并非生于美国,很难使潜在老板相信自己英语熟练程度的申请者。
- 为了适应劳动力市场的挑战而不得不改变个人职业道路的人。
- 因为身体残疾而必须克服求职路上种种障碍的人。
- 在职业领域内寻求晋升的人员或者试图在新的相关领域内开拓事业的人员。

《轻轻松松做简历》是一本专门用来帮助你求职的工具。求职者与其所处环境可能相差甚远,但是有效求职的基本步骤却具有普遍性。基本的步骤不外乎以下几个方面:

• 简历

- 不同类型的简历,包括电子型简历和每种简历适用的环境与条件。
- 记录你个人技能、教育背景和工作经历的列表。
- 使你的简历更为生动的行为动词和转移动词列表。
- 供你学习模仿的大量简历范例,包括不同的类别(初级求职、职业变迁、高级求职以及特殊目的的求职)。
- 弥合不同工作之间或者教育背景与职位之间的差距的方法。
- 要强调那些符合老板需求以及在电子简历中应放在首要位置的特殊技能。
- 帮助你制作并复制出一份具有专业水准且没有任何瑕疵的个人简历。

• 求职信

- 如何体现个人特点。
- 包括什么内容。
- 供以学习和模仿的求职信范例。

• 求职

- 信息型会谈。
- 建立联络网。
- 对传统和非传统求职市场的调查。
- 工作信息的来源。
- 对投寄出的简历、得到的回复以及其他重要信息进行跟踪记录。
- 在因特网上求职。

• 面试

- 可能涉及的面试问题举例。
- 关于如何提前准备面试问题的建议，以增加成功的几率。
- 如何着装，如何留下完美的第一印象。
- 如何进行恰到好处的后续工作（包括一封感谢信范例）。

将你的智慧和勤劳与本书介绍的那些实用性指导建议结合起来，共同打造出一份引人注目的简历，帮助你走好求职道路上的第一步。愿你在求职道路上获得好运！

如何使用本书

第一步 就像一个好教练告诉你的那样，一切从基础开始。第1章会告诉你为何要写简历、简历的结构以及大多数招聘人员熟悉的几种基本简历类型。通过学习这些内容，你会了解到哪种类型最适合你以及你的简历中应包括哪些必要内容。

第二步 第2章将会帮助你全面打响这场求职大战。你将学到有关隐性求职市场的知识以及如何通过与他人联系提高求职的效率，得到关于在何处可以寻求到求职帮助的建议。最后，利用第2章中列出的出版物研究一下你感兴趣的领域，找出求职线索。

第三步 在第3章中要填写个人信息盘点表，这会成为你今后制作个人简历时的第一手资料。学会使用行为动词、技能动词和形容词来描述你的个人特点。研究所列的范例，学会将你的背景和经历转换成对专业技能的叙述。招聘求职者来填补职位空缺需要的是过硬的技能和本领，而不仅仅是你以往的资历或者工作记录。

第四步 第5章到第8章为四种主要求职人群提供了专业的信息、建议

和简历范例。第5章针对刚刚踏入求职市场的初级求职者，第6章为试图在职业生涯中获得“晋升”的求职者提供了范例，第7章为那些已失业或处于职业变迁阶段的人提供帮助，第8章则为有特殊需要的人提供帮助。

第五步 学习第4章的内容，开始起草简历：模仿范例确定简历的格式，使用第3章中个人盘点表中的信息，以及练习中确定的个人技能。尝试用不同的简历类型，确定哪一种最适合你。哪种类型效果最好要依据你的目标、背景、个人品味以及许多其他因素来确定。分别尝试一下，然后再做选择。

第六步 根据建议对简历草稿进行编辑。假想自己就是老板。这份简历确实可以帮助推销你自己吗？可能的话请有写简历经验的人，或者至少是一个朋友，阅读一下你的简历草稿，征求一些改进的建议。

第七步 开始准备最后的定稿。参考第4章中有关制作最终定稿的细节问题，以及为定稿制作副本所建议的方法。

第八步 第9章会告诉你如何使用求职信，好好研习其中所列的范例。

第九步 参考第10章，学习如何做好求职记录和后续工作。本章列有感谢信和跟进信范例。

第十步 第11章中提供了如何准备面试的建议。阅读“面试中常见的问题”这一部分，在提供的表格内填上你对这些问题的答案。

第十一步 第12章会告诉你一般老板们在一份简历中究竟需要得到什么。九位招聘者就他们希望在简历中看到的信息、他们欣赏的格式以及其他信息等问题给出了他们的回答。

遵循这些基本步骤使用本书，学会使用其中教给你的技巧，你将会在求职大战中信心十足地踏上成功之路。祝你好运！

目录

第1章 个人简历与求职	1
为何要写简历	1
简历的结构	2
不应包括的内容	7
简历的类型	8
第2章 求职大战	20
求职的步骤	20
公开和不公开的工作机会	20
传统求职策略	21
非传统求职策略	24
信息来源	26
第3章 简历的前期准备	30
按照工作要求填写技能	30
个人盘点	34
需要特殊技巧的情况	38
学习第5章、第6章、第7章、第8章中的范例	40
第4章 简历起草	41
格式	41
篇幅	43
草稿	43
最终稿和复印工作	44
第5章 初级求职者的简历	45
“初级”职位	45
简历范例	45
第6章 寻求职业晋升者的简历	74
展示你过去的成就	74



简历范例	75
第 7 章 职业变迁者的简历	128
职业变迁	128
简历范例	130
第 8 章 特殊求职者的简历	184
失业人员	184
生于美国国外的求职者	184
退伍军人	185
残疾人士	185
重返工作者	185
大龄求职者	186
第 9 章 求职信	200
自我推销	200
第 10 章 后续工作	218
信件方式	218
卡片记录	218
第 11 章 面试	223
面试的类型	223
求职面试	223
面试准备	224
典型的面试形式	224
面试中常见的问题	225
回答棘手的问题	227
私人问题	227
个人回顾	228
面试中的“要”与“不要”	230
结束语	230
第 12 章 老板的要求	232
参考书目	237
译后记	239

⑨ 为何要写简历

在决定求职者能否得到面试机会的因素中,简历仍旧是最重要的因素之一。一份好的简历是迈向成功的第一步。如果把简历当作推销自己的工具,那么你能把自己“卖”得怎么样呢?你就像是一件商品,而老板就是购买者。你的简历必须展示出你所拥有的那些令老板感兴趣的东西——即你的技能、知识和经验,问一下自己为什么老板要在你身上花费时间和金钱?你拥有的知识和技能是独一无二的吗?

你可能通过朋友、分类广告、中介机构或因特网得知某个公司有空缺职位,或者你会在对某个公司是否有空缺职位一无所知的情况下希求得到其面试机会,而无论是以上哪种情况你都需要一份很棒的简历。老板们一般都会收到大量的简历,而简历正是他们用来挑选面试者的“筛选器”。

简历是对一个人的背景、经验、受教育程度以及技能水平的高度个人化和个性化的总结,这些因素将决定你个人简历的最终面貌。同样,一份好简历应当随你申请工作种类的不同而有所不同。而且,你自己的职业经历也是需要特别考虑的一个因素。例如,你是一个文科专业的本科毕业生,你可以把简历投向任何一个行业。你的教育经历已经教会了你如何与人沟通、引导他人、说服他人、解决问题以及如何制定计划,所有这些对于一个做管理工作的新手来说都是极为优秀的技能。最重要的是,你要按照所申请工作的具体要求,展示出你是拥有这些综合技能的独一无二的人选。你所展示出的工作经历、技能和教育经历都应当能最好地反映出你具备这一特定工作所要求的才能。

准备一份好的简历是需要花时间的,你应当在打响求职战役之前就做好它。在求职过程中你随时都需要一份好的简历以便发送给你潜在的老板,当你在公司里收集信息时也可以把它留给你的联系人。联系人可能会将你的简历转送到需要具备你这样条件的人才的老板手中。如果你在毫无预料的情况下得到一次面试机会,那么对于面试考官来说,你的简历就是一个向导,同时也是关于你的信息来源。

每一个人,不管他(她)的职业生涯目前处于什么阶段,手边都需要准备一份随时可以投出的好简历。如果你正努力寻找工作或有意跳槽,那么这样一份简历的重要性就更加显而易见了。当然有时候你可能碰到一个未曾预料到

的工作机会,这时就需要一份临时的简历来应急。如果你已完成了一份不错的基本简历,那么记得一定要随时更新,它应当展示出你获得的最新知识和经验。

简历的结构

一份简历必须包含一定量的必要信息,这些信息按照每个人的经历和所具备的条件不同而有所不同,但一般情况下应当包括以下几类信息:

- 你的姓名、地址、所在城市以及能联系到你的电话号码和电子邮件地址
- 对你希望获得的职位进行的客观而详细的描述
- 资历概要
- 工作经历
- 教育经历
- 专业培训
- 技术技能
- 参加的专业团体
- 兵役记录(若你认为这是一个“卖点”,尤其是当它和工作相关时)
- 执照和资格证书
- 外语水平
- 发表作品
- 特殊成就或其他相关方面
- “证明材料和作品样本如索即供。”的说明文字

很少有人会用到所有这些项目。在选择填写的信息时,考虑一下哪些更适合于你所申请的职位。注意正是这些信息将会使你的简历与众不同、脱颖而出。

姓名、地址、电话号码、电子信箱

你的姓名、地址、所在城市以及电话号码,这些信息看似明显,不值一提,但它们必不可少,并且必须准确无误。要注意避免在简历中使用昵称,应当写明如“Junior”、“Senior”、“II”、“III”等姓氏。还应当清楚地写明详细的地址(比如“街区”、“大道”等),并写上邮政编码。所留的电话号码应该随时能联系到你。你也可以在电话答录机上留下一条简短的信息以便再次确认。当然别忘了你的电子邮件地址。

职业或工作目标

大部分简历都应当包含某一类型的职业目标陈述,它可以是对你所寻找的职位的简单描述——会计、计算机程序员、护士。因为职业目标是简历的

“主题”，它阐述了你希望从事的工作，因此应当给予重点考虑，并且要尽可能表达得清晰、简明。

注意在任何情况下都要避免使用“全面”型的目标。只有具体描述产品给购买者带来的优势，产品才能成功地卖掉。要强调你能为老板做什么，而不是你希望如何从这个职位中获得利益。避免大放厥词，比如“希望尽快晋升为人事主管”。这些话可能会被曲解，在获得双向交流的面试机会前最好不要说出来。

如果你想精确地描述工作目标，那么要注意，其内容一定要符合老板的兴趣和需要。

特定职位的职业目标陈述样本

会计 应征具有发展前景的企业中的会计职位。长期目标是能够承担公司财务部门的主要管理职责。

生物技术研究员 应征生化实验室初级职位，协助生物化学研究人员进行血液及其他体液的化学分析工作。个人对环境保护、空气及水污染控制方面的研究较感兴趣。

电子技术员 应征中型制造企业中有有关检测、调试和维修电子设备方面的职位。

工程师 欲应征建筑工程领域工程师一职，从事压力分析或土木工程工作。

图形设计师 寻求在图形设计方面有挑战性的全职工作，特别是基于“万维网”的图形设计工作。

保健管理员 欲为保健行业中有发展前景的公司提供高质量的财务和人力资源管理服务。

管理人员 欲在能够发挥销售、营销和行政管理方面的技能的组织中担任管理职责。

营销助理 产品营销、推广或一般调查工作的助理职位。

行政经理 具有挑战性的行政经理职位，以便发挥出你娴熟的文秘工作技能。

人事助理 欲在公共服务组织中人力资源部寻求人事助理一职，并希望能够有机会充分运用你在工资管理、申诉程序、福利计划发布、安全工作、人事关系和招聘方面的知识。

秘书 应征大型销售组织执行秘书一职。

主管 寻求需要质量控制、管理和制造方面技能的技术或管理职位。

这些仅仅是在你撰写职位目标陈述时可能用到的例子，记住职位目标应当反映你自己，适合你自己，同时尽量丰富你的目标，这样可以适用于多个老板，然而绝不能过于宽泛，否则就没有意义了。

在后面第5章、第6章、第7章、第8章中有很多简历范例，你可以在其中

读到有关目标陈述的其他例子。

资历概要

如果你拥有多种工作经历且历时数年,那么考虑使用资历概要一栏。老板在进一步阅读详细资料之前就可以参照资历概要对你的技能有一个全面的了解。这个环节有助于具有创造性的求职者更加主动地展现个人特点。下面是一个资历概要的例子:

拥有在既定准则下执行计划和获得员工尊重的能力。我曾经做过管理者、主管、老师和客户关系代表,这些经历使我解决问题的能力、领导才能和沟通技巧都得到了提高。

工作经历

如果你不认为教育经历是你求职最有利的条件,那么在工作目标和/或资历概要之后就要填写工作经历。那些申请初级职位的在读准学士、学士、硕士就属于这种情况,另外教育、工程学、法律及类似领域的求职者也是这样。一般说来,你离开学校时间越久,教育经历就越不重要。

工作经历可以用几种不同的方法来写,这取决于你选择的简历类型(简历的类型将在本章后面介绍)。如果你选择按时间排序的格式,那么按照相反的顺序列出你的经历(现在或最近的工作经历排在最前)。重要的是要显示出你的技能和经历对于老板来说是有价值的。大多数老板都需要求职者注明工作时间。即使你使用的是功能型或分析型简历,也应当注明工作经历的时间跨度。当然这并不是指要写明起止日期,比如,你可以说“两年销售工作经验……”。

简历中工作经历一栏的填写可以最大限度地发挥你的创造力,把它当作你自己的广告栏,生动地展示出你所拥有的技能和知识,为老板描绘出一副你的个人肖像。

所有的工作经历都应当反映出你拥有的技能和知识,给老板一个良好的印象。为了达到这个目的,你必须学会使用行为动词和技能动词(第3章中将会详细讨论这类动词)。在简历的书写中,这两种动词经常用于句子的开头部分。下面是一些描述工作经历的例子(行为动词下有着重号):

组织、核算并保持了机密的销售补偿记录。

参加了会计系统计算机化的可行性研究和策划工作。

完成了人工与计算机处理应收款项全部准备工作的必要职责。

改进并升级了公司账户的邮件系统。

减少了15%的生产劳动力投入,同时平均产量增加了29%以上。

使几条重要的通信线路的传输损耗时间减少了一半,从而在两年间节约资金 22 000 多美元。

尽可能多地使用行为动词(当然别用过了头)。这些动态的、有说服力的词语将会使你在读者脑海中留下积极的印象。如果你在选择能恰当地描述你的技能、经历和成就的词语时碰到困难,可以参见第3章列出的行为动词和技能动词列表。

阅读第3章描述个人特点的形容词列表,选出最适合于你的形容词,在写到自我描述时牢牢记住这些特点。比如可以尽量传达出这样的信息:你拥有创造性、富于逻辑、值得信赖,等等。

教育经历

教育经历一栏通常在工作经历后面,但如果你刚从学校毕业,那么该栏应该放在工作经历的前面。如果你几乎没有什么实际工作经验,那么学习成绩很可能就是你最有利的资本,在这种情况下,你应该紧跟着职业目标陈述之后就把它列出来。如果你有实际工作经历,那么学习成绩就相对不那么重要了,只要把它们放在简历最后的部分就可以了。如果这份工作需要学术背景,比如法律或者医学方面,则例外。

从你的最高学历开始写,即先写博士学位,然后写硕士学位,最后是学士学位。如果你未能完成大学学习,就写出你完成的部分,例如,你完成了文学学位课程的25个学分,把它写出来,但不要说你没有毕业。如果你的目标是拿到更高的学位,也把它写出来。如果你参加过某学院学习或某种专业培训,请注明是哪所学校。

学位、文凭或证书

学位、文凭或证书是你已获得了正规教育的证明。这一栏不需要发挥你的创造性,只要照实列出学院授予你的学位。若你获得的是 A. A. (准文学士学位)、B. S. (理学士学位)、M. A. (文学硕士学位)或者 Ph. D. (哲学博士学位),可以使用缩写,因为每个人都知道它们代表的意思。对于人们不熟悉的学位名称,比如 B. F. A. (bachelor of fine arts, 美术学士学位),最好写出全称。

学院名称

写出你曾经学习过的学校或组织的名称,不要使用缩写,并要确信名称的完整性,例如,得克萨斯大学埃尔帕索分校(University of Texas at El Paso)。

学院地址

如果从学院名称中可以明显看出地址,那么一般没有必要再写出学院所在的城市。

学位、文凭或证书的授予时间

如果你是在最近5年内获得的学位、文凭或证书,那么写出获得的时间。若不是在5年内获得的,就把日期放在段落最后或者省略掉,因为你想说明的是你学到了什么而不是你什么时候学到的,尤其是当你觉得你的年龄有可能

给老板造成负面印象时更要注意这一点。

研究方向/GPA/获得的荣誉

如果你主修领域的知识能直接应用于工作目标,那么把它写出来,但如果其与工作目标没什么联系,就省略掉它,这样可以防止因此被人力资源部的招聘人员筛选掉。

如果你的 GPA(grade point average,成绩平均值)非常高(3.5 甚至 3.5 以上),那么把它写出来。如果毕业时获得了荣誉称号,或者是优等称号或最高荣誉称号,在简历中应当表明这些(如下所示,将这些荣誉称号用斜体字标出或加上下划线)。例如:

B. S., *Cum Laude*, Mechanical Engineering Technology, New Jersey Institute of Technology, May 2001.

最后,如果你在校期间曾打工赚得学费,那么也写出来。例如:
挣得 75% 的学费。

专业培训

一般情况下最好将教育经历和所受专业培训分开来写。这一栏主要包括你所学的专业课程和参加的研习班或者其他形式的继续教育。研习班的学习包括那些由老板资助或不在你所雇的公司进行的培训。培训项目还包括那些为改善你的工作业绩而进修的大学课程。例如,你可以表明你拥有计算机读写能力,并可以附上相关的培训课程来证实这一点:

高级商务写作课程(8 小时),National Seminars 公司,2002 年

技术技能

在简历的顶端简明地列出你拥有的技术技能,这样便于老板阅读。这些技能包括专业的计算机应用技术、编程语言、操作系统和硬件知识,比如 C++、Java、FileMaker、UNIX、Macintosh OS、Windows 和 Imagesetter。还包括诸如计算机网络技术(局域网和广域网)、视听会议技术、视频编辑、核磁共振成像技术(MRI, Magnetic Resonance Imaging)和超音频技术等。

参加的专业团体

只把那些同你的职业目标有直接联系的项目列出来。通过列出这些项目可以证明你掌握了最新的专业知识。对于那些正准备跳槽的人来说,列出所参加的专业团体可以证明你的决定并非是盲目草率的。那些离职几年后又重新回到工作岗位上的求职者可以在这一栏详细地列出所参加的所有专业团体,比如家庭教师协会(PTA)、女童子军(Girl Scouts)、男童子军(Boy Scouts)或募捐运动。要把重点放在那些能证明对你所申请职位有用的技能上。例如:

担任卡尔弗城(Culver City)50 周年庆典主席。被选为市民代表作为计划委员会(它代表了市政厅、学校、公司和资格较高的市民)的成员,为 500 人组

织了晚餐并安排了娱乐节目。

兵役纪录

若你认为这对于你的潜在老板是一个“卖点”，尤其是当你的训练内容和/或承担职责同你所申请的职位相关时，把它写出来。将你服兵役时所在部门、日期和退伍时的头衔都一一列出，并简明地陈述相关的义务和责任，或者只表明你是光荣退伍。

执照和资格证书

只列出那些对职业目标有价值的条目，比如：已获得职业教师资格证书或已通过其他一些专业考试，如律师资格考试(bar exam)或注册会计师考试(CPA exam)。

外语水平

列出所有你掌握的外语、熟练程度和拥有的翻译经历。

特殊成就

跳槽者、应届毕业生和重返工作的女性求职者可以好好利用特殊成就这一栏。这一栏也可以称为特殊经历、活动、项目、奖励、志愿经历或其他相关名目，例如：

2000 年带领销售队伍在“东部—西部”销售竞赛中获胜。

1999—2002 年，作为兄弟会/姐妹会(Big Brothers/Big Sisters)的志愿者。

证明材料

大多数老板都倾向于使用自己专门的方法来确证关于你的信息，所以没有必要在简历上把证明材料列出来。只要注明“证明材料如索即供”的字样就可以了。

不应包括的内容

在简历中不要涉及你过去的薪资水平或对薪资的要求，将这样的信息写进简历绝对是错误的。工资要求太高很容易让你失去机会，而要求太低可能会让老板觉得你不会按照他们的要求努力工作。薪资问题一般要等到面试阶段再讨论。

去掉任何关于年龄、种族、宗教、性别和国籍的信息。政府法律禁止在这些方面存在歧视，老板也不想卷入任何法律纠纷之中。删掉任何关于健康状况和身体状况的说明，除非你的相貌与工作有直接关系，比如演员或者模特。如果你不是演员、模特或其他娱乐界人物，也没必要在简历上贴照片。

记住,简历是你所有成就的总结,要尽量保持内容简单明了。在简历上使用诸如简历、情况说明书或履历这样的标题就是多余的,也没有必要在简历中说明你能胜任这份职位或者辞掉上一份工作的原因,因为这些都是面试时才涉及的话题。

简历的类型

三种应用最广泛的基本简历类型是时序型、功能型和复合型,在本书中你会经常碰到这三种类型的简历。第四种是创造型,专门用来向老板展示你的创造能力。第五种是电子型,在目前高科技时代这种类型已经越来越普及。

时序型简历

一般情况下老板感兴趣的总是你什么时候做过什么,因此时序型简历曾经非常流行。在这种简历中工作经历和教育经历通常都按时间顺序列出来,最近的放在开头。这种按时间顺序排列信息的方法可能最适合于那些有两次和两次以上工作经历的求职者,其次较适合于那些没有什么相关经验的应届毕业生和那些重新参加工作的求职者,但不太适合于那些对年龄有点敏感的大龄求职者,因为这种简历倾向于强调时间性。如果工作水平是随着年龄增长而提高的,那就没有必要隐瞒年龄。

时序型简历基本上就是包括工作描述在内的工作经历的纪录,它一般包括以下方面:

- 姓名,地址,电话号码,电子邮件地址
- 工作经历,按照与实际工作的时序相反的顺序写(即你当前的工作或最近的工作经历写在第一位)
- 每份工作的简短描述以及受雇的时间
- 教育背景

优点

- 易于撰写
- 强调了职业资历
- 突出了在特定工作领域的发展和工作的连续性

缺点

- 可能让人产生厌倦感
- 增加了重新选择职业方向的难度
- 没有强调出你具备的可转移技能
- 可能让人觉察到职业经历的间断
- 即使最近的工作经历并非最重要,仍放在了最突出的位置
- 因为这种简历强调时间性,它可能使年龄较大甚至年龄较小的求职者陷于不利地位

范 例**时序型简历****FLORENCE GOLDBERG**

3809 Miller Road, Lansing, Michigan 48910

(313) 344-6310

fgoldberg@hotmail.com

JOB OBJECTIVE: A challenging position as an Office Manager, which will provide an opportunity to use my previous secretarial skills.

WORK EXPERIENCE:

1999–Present Allied Supermarkets (Food Distributor) Detroit, Michigan

POSITION: Keyline Artist—Advertising Department

DUTIES: Created, set type for, and composed a four-page handbill. Also managed the advertising department in my boss's absence.

1993–1999 Allied Supermarkets (Food Distributor) Detroit, Michigan

POSITION: Secretary—Advertising Department

DUTIES: In addition to routine secretarial duties, worked directly with our customers. Ordered material for their stores and made sure they received their handbills on time. After doing this job for several years, was promoted to a keyline artist.

1990–1993 Murphy & Murphy, Inc. (Furniture Restorers) Detroit, Michigan

POSITION: General Clerk

DUTIES: Did the payroll, accounts receivable, accounts payable, and bank deposits. Also took orders from insurance agents.

EDUCATION:

Sept. 2000 to Present I am working toward an A.A. degree at Lansing Community College, with a goal of transferring and obtaining a B.A. degree in Business Administration at Michigan State University, East Lansing.