



# راهنمای نگارش رزومه حسابداری

---

تینا شاهپور دوست

سایت حسابنامه

[www.hesabmail.com](http://www.hesabmail.com)

اگر هنوز در سایت حسابنامه عضو نشده اید [کلیک کنید](#)

## مراحل نگارش رزومه حسابداری

## رزومه چیست و بر چند نوع است؟

رزومه یا CV مدرک شناسایی شما در بازار کار است. تفاوت عمده این مدرک شناسایی با دیگر مدارکی که گفتیم در این است که شما این سند را خودتان تنظیم می کنید و هر زمان که نیاز داشته باشید می توانید آنرا تغییر بدهید.

فرهنگستان زبان و ادب فارسی کلمات «چکیده» یا «کارنامه» را به عنوان معادل فارسی آن پیشنهاد داده و برخی از اصطلاح «شرح حال» هم استفاده می کنند. در رزومه خلاصه ای از مشخصات فردی، سوابق کاری، تحصیلات و مهارت ها و توانایی فرد نوشته می شود و معمولاً برای استخدام کاربرد دارد.

یک رزومه نسبت به هدفی که از تنظیم آن دارید می تواند بر دو نوع حرفه ای یا علمی باشد. یک رزومه معمولاً در یک یا دو صفحه A4 نوشته می شود (اگر قرار بود از آن پرینت بگیرید بهتر است روی یک کاغذ به صورت پشت و رو این کار را بکنید). اما در عصر ما و با وجود پیشرفت تکنولوژی، جویندگان کار می توانند مناسب با زمینه کاری خود رزومه های مالتی مدیا داشته باشند و از امکانات صوتی و تصویری برای ایجاد رزومه های صوتی یا ویدیویی استفاده کنند.

به خاطر داشته باشید که شما تنها کسی نیستید که برای یک آگهی کار، رزومه می فرستید. کارفرمای شما وقت آن را ندارد که دوازده صفحه رزومه شما را بخواند. پس داستان تعریف نکنید و در مختصرترین و مفیدترین شکل ممکن چکیده ای از مشخصات، سوابق و توانایی های خود را ارائه نمایید.

خلاقیت و دقت شما در تنظیم رزومه خود، به کارفرما ثابت می کند که شخص مورد نظرش را پیدا کرده است. البته از یاد نبرید که در صورت قبول شدن در مرحله بعدی که مصاحبه است، باید ثابت کنید که تمام نکاتی که در تبلیغ از خود گفته اید حقیقت دارند.

## ساختار رزومه و شیوه نگارش آن

رزومه را نباید به صورت یک انشاء کسل کننده نوشت. ظاهر یک رزومه باید به صورتی باشد که در موقع خواندن به راحتی بتوان قسمت مورد نظر را پیدا کرد. به همین منظور رزومه را به چند بخش کلی تقسیم می کنیم.

•اطلاعات شخصی

•تحصیلات و سوابق کاری

•مقالات و مطالب منتشر شده

•مهارت ها

•زبان های خارجی

•علاقه مندی ها

قبل از شروع حتما به یاد داشته باشید که رزومه باید یک متن تایپ شده باشد، رزومه ای که دستی نوشته شده باشد به هیچ عنوان قابل قبول نیست شما از هر سیستم کامپیوتری که استفاده می کنید حتما با نرم افزار نوشتاری آن آشنایی دارید. رایج ترین برنامه برای تایپ در ویندوز، ورد است، که البته نسخه مخصوص مک هم دارد. اگر در کار کردن با ورد (Word) هنوز مشکل دارید می توانید در دوره **آموزش ورد** شرکت کنید. برنامه ورد یکسری قالب آماده (طبیعتا به زبان انگلیسی) نیز برای رزومه دارد که می توانید دانلود کرده و از آنها استفاده کنید. هم چنین میتوانید از امکانات گوگل داکس برای تهیه رزومه استفاده کنید. برای آشنایی بیشتر با **گوگل داکس** کلیک کنید.

پس قبل از هر چیز عنوان های بالا را با فونت درشت (Bold) ، به صورت تیتیر زیر هم بنویسید تا در مرحله بعد یکی پس از دیگری آنها را کامل کنید. در انتخاب فونت و رنگ دقت کنید. رزومه شما لازم نیست پیش زمینه رنگی داشته باشد یا هر قسمت را با یک فونت و رنگ بنویسید تا جلب توجه کند. مرتب بودن، خوانا بودن و سادگی بهترین چیز است. البته شما به سلیقه خود می توانید مثلا عنوان ها را با رنگ دیگری بنویسید که مشخص تر باشند اما زیاده روی نکنید. فونت را طوری انتخاب کنید که خواندن آن راحت باشد. از فونت های رایج استفاده کنید. مثلا اگر رزومه فارسی می نویسید از فونت Tahoma و اگر رزومه انگلیسی می نویسید از فونت Times New Roman استفاده کنید.

اندازه فونت را هم طوری تنظیم کنید که کل رزومه بیشتر از دو صفحه نشود اما در عین حال آنقدر ریز نباشد که خواندن آن را سخت کند. بسته به فوتتی که انتخاب می کنید اندازه فونت را تغییر دهید تا به حد دلخواه برسید. در اکثر مواقع فونت اندازه ۱۲ مناسب است. در انتخاب فونت دقت کنید که استفاده از فونت های رایج به این دلیل بهتر است که اگر شما فایل رزومه را از طریق ایمیل ارسال کنید، روی سیستم های دیگر به راحتی قابل خواندن باشد و ساختار کل صفحه را به هم نریزد. از حالت ایتالیک فونت ها برای مشخص کردن نکات کلیدی استفاده نکنید، اگر لازم دانستید مطلبی را برجسته کنید از گیومه «» استفاده کنید. اگر قرار است که رزومه را پست کنید، آن را در کاغذی با کیفیت خوب پرینت بگیرید و از پاکت هم اندازه کاغذ (A4) استفاده کنید تا مجبور نباشید آن را تا بزنید.

توصیه می شود که اگر رزومه را با ایمیل می فرستیم آنرا با فرمت پی دی اف ارسال کنیم تا ساختار و فونت آن حفظ شود مگر کارفرما جور دیگری خواسته باشد یا تاکید کند که فایل ورد باشد. اگر رزومه را الکترونیکی ارسال می کنید نام فایل را نام خودتان بگذارید تا به راحتی میان باقی فایل ها شناسایی شود.

سعی کنید بین هر عنوان و زیرمجموعه ها فاصله کافی بدهید که خواندن آنها راحت تر باشد. استفاده از فهرست نویسی، زیرعنوان ها و لیست های نشانه دار یا بولت پوینت (Bullet points) برای نوشتن سوابق کاری، تحصیلی و مهارت ها بهترین راه

برای ارائه جداگانه مطالب است. تا می توانید دقت کنید که غلط تایپی، انشایی و املایی نداشته باشید. قبل از ارسال رزومه یکبار کامل آنرا با دقت بخوانید. در نگارش متن از ضمیر اول شخص، «من»، استفاده نکنید و از هرگونه تکرار اطلاعات پرهیز کنید. یک معرفی شسته رفته و منضبط از خودتان ارائه کنید که هر کارفرمایی را برای استخدام کردن شما وسوسه کند. شما برای نشان دادن لیاقت خود تنها دو صفحه در اختیار دارید، پس دقت کنید که رزومه کاریتان با معیارهای کارفرما مطابقت داشته باشد.

### اطلاعات شخصی

اولین بخشی که الزاما در هر رزومه وجود دارد اطلاعات شخصی است. اول از همه باید مشخصات فردی شما همچون نام و نام خانوادگی و راه های تماس با شما قید شود. دقت کنید که به جای نوشتن کلمه رزومه در اولین خط، نام و نام خانوادگی تان را بنویسید. زیر نام و نام خانوادگی، تاریخ تولدتان را بنویسید. بهتر است که به جای صرفا نوشتن سن تان، تاریخ تولدتان را کامل به صورت روز، ماه و سال بنویسید. بدین صورت شکل رسمی تری می گیرد و به راحتی نیز با مدارک شناسایی شما قابل تطابق خواهد بود. پس از آن آدرس پستی و بعد شماره تماس خود اعم از تلفن ثابت و تلفن همراه و ایمیل.

امروزه آدرس ایمیل حتی از آدرس پستی شما نیز مهمتر است پس به خاطر داشته باشید که آدرس ایمیلی که مرتب از آن استفاده می کنید را در قسمت جزئیات تماس بنویسید. نکته قابل توجه در مورد ایمیل این است که سعی کنید آدرس ایمیلی داشته باشید که مناسب کارهای اداری و ارسال رزومه باشد. ترجیحا آدرسی که ترکیبی از نام یا نام خانوادگی شما باشد. اگر آدرس های فانتزی یا با نام های نامشخص و مستعار دارید، می توانید همین امروز آدرس ایمیل جدیدی در جیمیل باز کنید تا در کارهای رسمی از آن استفاده نمایید.

اطلاعات شخصی دیگری نیز مانند وضعیت تاهل، ملیت یا وضعیت خدمت سربازی هم می تواند در همین قسمت نوشته شود اما این اطلاعات اختیاری است و بهتر است فقط در صورت قید شدن در آگهی استخدام آنها را لحاظ کنید.

اگر وب سایت شخصی، وبلاگی دارید که از نظر حرفه ای می‌تواند به معرفی بهتر شما کمک کند، حتما آن را در همین بخش ذکر کنید.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ تولد:

شماره تلفن ثابت (شماره ای که با آن در دسترس هستید):

تلفن همراه:

ایمیل:

وبسایت شخصی:

نکته آخر در بخش اطلاعات شخصی در مورد عکس پرسنلی است. لازم نیست در رزومه عکسی از خود ضمیمه کنید، مگر کارفرما به صورت خاص از متقاضیان درخواست عکس کرده باشد.

### تحصیلات

اگر تازه فارغ التحصیل شده اید این قسمت اهمیت بیشتری پیدا می‌کند و درست پس از اطلاعات شخصی می‌آید چون هنوز سابقه کاری کسب نکرده اید. اما اگر سابقه کار پر و پیمانی دارید بهتر است بخش سوابق کاری را که در قسمت بعدی در موردش صحبت می‌کنیم، قبل از تحصیلات بنویسید.

یک نکته بسیار مهم که در بخش تحصیلات و سوابق کاری مشترک است، این است که باید از ترتیب زمانی معکوس استفاده کنید. یعنی آخرین و تازه ترین مدرک تحصیلی یا سابقه کاری خود را اول بنویسید و سپس یک به یک از نظر زمانی عقب بروید. به طور

مثال اگر آخرین مدرک تحصیلی شما کارشناسی ارشد مدیریت است، ابتدا آن را می نویسید، سپس زیر آن به ترتیب کارشناسی و بعد پیش دانشگاهی و دبیرستان. نیازی به ذکر کردن مقطع راهنمایی و دبستان نیست.

هر کدام از مقاطع تحصیلی که می نویسید باید نام کامل رشته، نام دانشگاه یا موسسه آموزشی، محل تحصیل (شهر/کشور) و بازه زمانی تحصیل یا حداقل سال فارغ التحصیل شدن شما را دارا باشد. به طور مثال:

کارشناسی ارشد مدیریت مالی، دانشگاه تهران ، ۱۳۸۸ - ۱۳۹۰

اگر کارفرما یا موسسه مورد نظر از شما جزئیات بیشتری همچون معدل یا موضوع پایان نامه یتان را درخواست کرده باشد در همین بخش می توانید اضافه کنید. هر چیزی که از نظر خودتان برجسته می آید ذکر کنید . در مورد دانشگاه ها، اغلب ریز نمرات و اصل مدرک شما را جداگانه درخواست می کنند، بنابراین لزومی به اطلاعات اضافی روی رزومه نیست.

### سوابق کاری

همانطور که در بخش تحصیلات هم اشاره کردیم، از ترتیب زمانی معکوس برای نوشتن سوابق کاری استفاده می کنیم. سعی کنید بیشتر روی زمینه هایی که در آن به کار مشغول بودید تمرکز کنید. تجربیات کاری و تمام کارهایی را که به صورت تمام وقت یا نیمه وقت به آن مشغول بودید و برای شما تجربه به وجود آورده را بنویسید. مهارت های حرفه ای خود را بهرز بیان کنید. مثلا «آشنایی با پروسه انبار گردانی»، «آشنایی با سیستم حقوق و دستمزد»، «تسلط به استاندارد های حسابداری»، «آشنایی با نرم افزار اکسل».

برای نوشتن سوابق کاری به ترتیب سمت خود، نام شرکت یا سازمان و بعد از آن تاریخ شروع و خاتمه کار خود را بنویسید، دقت کنید که برای نوشتن تاریخ لازم نیست تاریخ دقیق شامل روز آن را ذکر کنید. ماه و سال کافی است (دی ۱۳۸۹ – بهمن ۱۳۹۰). در اینجا برخلاف بخش تحصیلات توضیح مختصری درباره وظایف، جایگاه شما (سمت) و همچنین تجربیات کسب شده ضروری است. رتبه، نام سازمان، تاریخ شروع و پایان

این بخش مهم ترین بخشی است که کارفرما مرور می کند و به دنبال کلمه های کلیدی خود می گردد. اگر در دوره کاری خود در مسابقه، جشنواره یا رقابتی شرکت کرده اید و مقامی کسب کرده اید یا از شما قدردانی رسمی به عمل آمده است می تواند چه در این بخش چه در بخش اطلاعات متفرقه به آن اشاره شود.

به یاد داشته باشید که نکات منفی را درز بگیرید. اگر از کاری به علت مشاجره یا اختلاف نظر با مدیر خود استعفا داده اید یا اخراج شده اید، لزومی ندارد آن را توضیح بدهید. برای توضیح مسئولیت ها و تجربیات کسب شده از افعال و صفات مثبت استفاده کنید. دقت کنید که اگر در مورد کار سابقتان صحبت می کنید از فعل گذشته و اگر از شغل در حال حاضرتان صحبت می کنید از فعل زمان حال استفاده نمایید.

اگر به تازگی از دانشگاه بیرون آمده اید و نگران این هستید که سابقه کار چندانی ندارید خودتان را دست کم نگیرید. اشاره به فعالیت های زمان دانشجویی، فعالیت های داوطلبانه و کارهای پاره وقت، راه های خوبی برای نشان دادن مهارت ها و موفقیت های مرتبط است.

**مقالات و مطالب منتشر شده**

این بخش بیشتر مربوط به رزومه های علمی و آکادمیک است. برای کسانی که برای تحصیلات تکمیلی یا استخدام در هیئت های علمی و شغل های آکادمیک درخواست می دهند مد نظر قرار می گیرد. پژوهش ها و مطالب منتشر شده ای را که چه به صورت فردی یا گروهی نوشته اید، در این بخش ذکر کنید. مشخصات هر مطلب به صورت:

نام نویسنده/ نویسندگان، نام مقاله/کتاب، محل چاپ/ارائه و در انتها سال انتشار نوشته می شود.

نکته: اگر مطلب شما به صورت آنلاین موجود است حتما نام وب سایت و لینک مطلب را به همراه تاریخ انتشار اضافه کنید.

### مهارت ها

در کنار تحصیلات دانشگاهی بسیار از افراد دوره های کوتاه مدت علمی- کاربردی در رشته های مختلف می بینند. به طور مثال کار با نرم افزارهای مختلف، یا دوره های مدیریتی و فنی. اگر برای مهارت های خود گواهینامه معتبری دارید آن را با همان ساختار مدرک دانشگاهی یعنی نام مدرک، نام موسسه، محل و سال کسب آن بنویسید. اما اگر این مهارت ها را به صورت خودآموز هم کسب کرده باشید از اهمیت آنها کم نمی کند و باید ذکر شوند. در این قسمت بهتر است راهنمایی مختصری در مورد میزان مهارت و توانایی خود بکنید. مثلا: مسلط به نرم افزار هلو و آشنایی با نرم افزار همکاران سیستم.

امروزه آشنایی با کامپیوتر و استفاده بهینه از اینترنت جزو مهارت هایی است که تقریبا تمام کارفرماها به آن نیاز دارند. پس اگر به یک رزومه قوی فکر می کنید، مهارت های کامپیوتری خود را در حد امکان افزایش دهید و حتما در رزومه ذکر کنید که بر کدام برنامه ها تسلط دارید.

اگر در طول مدت درس و دانشگاه فرصت نکرده اید مهارت دیگری بیاموزید، نگران نباشید. یکی از بهترین راه هایی که می تواند به شما کمک کند تا توانایی های مورد نیاز بازار را شناسایی کنید، آگهی های کار هستند. در قسمت نیازمندی های روزنامه ها یا

آگهی های آنلاین، نگاهی به قسمت شرایط، ویژگی ها یا خصوصیات بیندازید و ببینید کارفرماها اکثرا به دنبال چه ویژگی هایی در شما هستند.

### زبان های خارجی

هر کدام از ما علاوه بر زبان مادری خود، زبان دیگری را در دوران مدرسه و احتمالا بعد از آن به صورت داوطلبانه در دوره های آزاد یاد می گیریم. دانستن یک یا چند زبان خارجی می تواند شانس ما را برای یافتن کار بهتر افزایش دهد. در این بخش نام زبان های خارجی را که می دانیم و میزان تسلط مان بر آنها را می نویسیم. بطور مثال:

انگلیسی- مسلط

فرانسه- مبتدی

اگر با زبانی تنها در سطح محاوره آشنایی دارید یا برعکس، تنها می توانید نامه های رسمی را به این زبان بخوانید و بنویسید اما مکالمه به آن زبان برایتان دشوار است، بهتر است در این قسمت مشخص کنید.

اگر در هر یک از زبان های خارجی که به آنها مسلط هستید مدرک معتبری دارید حتما آنرا قید کنید. مثلا اگر در امتحان آیلتس یا تافل برای زبان انگلیسی شرکت کرده اید نمره خود را نیز همراه با تاریخ دریافت مدرک و مرکزی که آن را صادر کرده است، ذکر کنید.

### علاقه مندی ها

ممکن است به نظر بیاید که این بخش از قسمت های دیگر رزومه رسمیت کمتری دارد اما نباید آن را دست کم گرفت.

ترجیحا سعی کنید علاقه مندی هایتان را گلچین کنید. نسبت به کار و کارفرمایی که پیش رو دارید علاقه مندی ها را بچینید. مثل یک لیست کوتاه آنها را پشت هم بنویسید یا زیر هم با بولت پوینت مشخص کنید.

### معرف

بسیاری از موسسه های علمی در پایان اطلاعاتیه یا فرم پذیرش، از ما معرف معتبر می خواهند. این معرف ها می توانند اساتید دانشگاهی یا مدیران قبلی ما باشند که اطلاعات آنها را در انتهای رزومه می آوریم.

پیش از آنکه بخواهید اسم کسی را در این قسمت بنویسید حتما از آنها اجازه بگیرید. سپس نام کامل فرد، رتبه و سمت، محل کار یا تدریس او و در نهایت شماره تماس و آدرس ایمیلش را قید کنید.

### نبایدها

بیشتر از دو صفحه A4 رزومه ننویسید. مختصر و مفید بنویسید. باور کنید که هر چه بیشتر بنویسید شانس استخدام خود را افزایش نمی دهید.

۱ - بدانید که دنبال چه کاری می گردید و برای شخصیت حرفه ای خود ارزش قائل باشید و یادتان نرود که رزومه شما ممکن است مدت ها در آرشیو شرکت ها باقی بماند.

۲ - مدرک جعل نکنید، دروغ نگویید، اغراق نکنید و در عین حال تعارف هم نداشته باشید و شکسته نفسی نکنید. همانی را که هستید تصویر کنید اما سعی کنید به هوشمندانه ترین شکل ممکن این کار را بکنید و نقاط قوت خود را برجسته کنید.

۳ - از کارفرماهای دیگر بد ننویسید، دلیل بیرون آمدن از محل کار قبلی و یا احتمالا اخراج خود را لازم نیست بنویسید.

۴- از جملات، افعال و صفات مثبت و پر قدرت استفاده کنید. هرگز منفی بافی نکنید.

۵- غلط املایی و انشایی و نگارشی نداشته باشید. حتما قبل از ارسال، آنرا با دقت بخوانید و از یکی از دوستان خود نیز خواهش کنید که آن را یکبار مرور کند.

۶- در مورد حقوق خود در رزومه مطلبی را بیان نکنید.

۷- شماره تماس و آدرس ایمیل خود را حتما قبل از ارسال کنترل کنید. بدترین چیزی که ممکن است رخ بدهد اینست که کارفرما شما را انتخاب کند اما نتواند پیدایتان کند.

۸- از شروع کردن هر جمله با ضمیر «من» بپرهیزید.

۹- رزومه خود را به حال خود رها نکنید، به صورت مداوم رزومه خود را به روز کنید. شما در هر مرحله از کار یا تحصیل توانایی های بیشتری کسب می کنید و می توانید آن را به رزومه خود اضافه کنید.

۱۰- رزومه خود را با یک ساختار واحد به همه کارفرماها ارسال نکنید. همیشه مناسب با موقعیت شغلی و کارفرما، جزئیات رزومه را اندکی تغییر دهید و اولویت ها را پس و پیش کنید. به هیچ وجه از رزومه های دیگر کپی برداری نکنید.

همچنین در اکثر موارد، علاوه بر رزومه از شما یک «نامه درخواست» یا «نامه استخدامی» هم خواسته می شود. این نامه همراه با رزومه ارسال می شود پس اگر ایمیل می کنید باید این متن را در متن ایمیل تان بزنید و رزومه را ضمیمه کنید، اگر هم پست می کنید یا شخصا تحویل می دهید این نامه را باید ضمیمه رزومه کنید به طوری که نامه درخواست روی رزومه قرار بگیرد. همانطور که گفتیم رزومه چکیده ای از مشخصات و سوابق حرفه ای و علمی شماست که کارفرما براساس آن شما را ارزیابی می کند. نامه

درخواست را می توان چکیده ای از رزومه دانست که براساس آگهی کار مورد نظر شما، کارفرما را تشویق می کند که رزومه شما را بخواند و شما را برای مصاحبه دعوت کند.

نامه درخواست باید کوتاه، حداکثر در دو یا سه پاراگراف، نوشته شود. در این نامه ابتدا خودتان را معرفی می کنید، سپس می گوئید به کدام موقعیت شغلی موجود در آگهی علاقه مند هستید و دارید برای آن رزومه می فرستید. رشته تحصیلی خود و مقطع آن را مشخص کنید و به طور مختصر به مرتبط ترین تجربیات و مهارت های خود که مورد نیاز کارفرماست اشاره نمایید. اگر شخص دریافت کننده نامه مشخص شده است، حتما نام او را در ابتدای نامه ذکر کنید. مثال:

سرکار خانم/ جناب آقای...

پیرو آگهی آن شرکت در نشریه...

قبل از اینکه نامه را بنویسید کمی در مورد شرکت یا سازمان مورد نظر تحقیق کنید تا بتوانید در نامه خود نشان دهید که اطلاعاتی از سازمان یا شرکت مربوطه دارید. مثلا به برنامه ها و پروژه های قبلی آنها اشاره کنید. یا به بخشی که برای کار در آن رزومه می فرستید.

نامه شما، حتی اگر فرد گیرنده را می شناسید، باید رسمی و تایپ شده باشد. در اینجا هم طبیعتا هیچگونه غلط املائی و نگارشی قابل قبول نیست. به زبان ساده توضیح دهید که هستید و چه کاری را می خواهید برای کارفرما انجام دهید. باید خود را آدمی مشتاق به یادگیری و نوآوری نشان دهید. اطمینان و اعتماد به نفس خود را با استفاده از کلمات مناسب منعکس کنید.

توجه کافی به متن آگهی استخدام برای نوشتن نامه درخواست حیاتی است. در نامه درخواست نشان دهید که وجود شما چرا برای کارفرما مهم است و چه در چتته دارید که به نفع پیشرفت و توسعه کاری آنهاست. از کلمات کلیدی استفاده کنید. این کلمات

کلیدی را می توانید در متن آگهی پیدا کنید. مثلاً «آشنایی با استاندارد های حسابداری»، «مسلط به برنامه مدیریت حسابداری»، «آشنایی با پروسه خرید و فروش» و...

نامه خود را با اشاره به مصاحبه تمام کنید. هدف از نوشتن نامه درخواست همانا رسیدن به مرحله بعدی یعنی مصاحبه با کارفرماست. در انتها از آنها برای زمانی که برای مرور رزومه شما صرف کرده اند تشکر کنید، شماره تماس خود را قید نموده و بگویید که منتظر تماس شان هستید:

با تشکر از زمانی که برای بررسی رزومه اینجانب اختصاص دادید، برای ارائه سایر اطلاعات و آشنایی بیشتر اعلام آمادگی می کنم و منتظر تماس شما هستم.

و در آخر، نامه تان را با نام و نام خانوادگی امضا کنید.

### پروفايل های آنلاين و شبکه های اجتماعي

امروزه اینترنت طریقه کاریابی سستی را نیز به کل تغییر داده است. حالا شما برای پیدا کردن کار مورد علاقه تان لازم نیست حتی تا نزدیک ترین باجه روزنامه فروشی بروید و قسمت نیازمندی های آنرا جستجو کنید. ده ها وب سایت کاریابی روزانه صدها موقعیت شغلی را منتشر می کنند و برای اعضای خود می فرستند.

برخی از وب سایت های کاریابی صرفاً آگهی ها را روی صفحه مربوط به خود منتشر می کنند و شما با راه های تماسی که داده شده است می توانید مستقیماً با کارفرما تماس بگیرید. اما برخی وب سایت ها هم هستند که باید در آنها ثبت نام کنید و رزومه آنلاين بسازید.

شما در این وب سایت ها همچون باقی وب سایت هایی که از خدماتشان استفاده می کنید، یک حساب کاربری درست می کنید و تمام بخش هایی که پیش از این گفته ایم را در ساختار خاص خود سایت پر می کنید. پس از آن هر زمان که شما شغل مورد نظر خود را انتخاب کنید و برای آن بخواهید درخواست بفرستید، سایت مستقیماً رزومه آنلاین شما را برای شرکت ها ارسال می کند. حتماً به خاطر داشته باشید که چند وقت یکبار به حساب کاربری خود سر بزنید و آنرا به روز کنید.

در اینجا باید نقش مهم پروفایل های شخصی در شبکه های اجتماعی نظیر لینکداین را هم مورد توجه قرار داد. لینکداین یک شبکه اجتماعی حرفه ای است که به شما کمک می کند با افراد زیادی در زمینه شغلی خود ارتباط برقرار کنید و با افراد موثری نیز آشنا شوید. تا جایی که می توانید در وب سایت های معتبر کاریابی ثبت نام و از امکانات آنها در شناخت بیشتر و بهتر کارفرماها استفاده کنید. قبل از استفاده در این وب سایت ها اطمینان پیدا کنید که حتماً معتبر باشند چون شما میزان قابل توجهی از اطلاعات شخصی تان را برای آنها می فرستید.

شاید به نظرتان بیاید که شبکه های اجتماعی چون توئیتر و فیس بوک بیشتر جنبه شخصی دارد اما یادتان باشد که خیلی از مواقع موقعیت های شغلی خوب ممکن است از طرف دوستان و آشنایان به شما معرفی شوند. پس هر جای اینترنت که ردپایی از شما هست، بهتر است جزئیاتی از شخصیت حرفه ای شما را هم منعکس کند. پس همیشه بخش تحصیلات یا زمینه شغلی تان را در پروفایل هایتان کامل کنید و خلاصه تا جایی که امکان دارد از ابزار رایگانی که در خدمت شماست برای ارائه بهترین چهره از خود استفاده نمایید.

آخرین توصیه این است که همیشه یک نسخه رزومه پرینت شده در منزل یا محل کار داشته باشید و فایل آن را روی کول دیسک خود ذخیره کنید. یک پیشنهاد کاری خوب هم مثل حادثه خبر نمی کند!

از اینکه تا انتهای کتاب همراه من بودید از شما متشکرم. برای آشنایی بیشتر با خدمات ما به [سایت حسابنامه](http://www.hesabmail.com) مراجعه کنید. با عضویت در سایت حسابنامه بصورت هفتگی میتوانید مطالب و مقالات مفید حسابداری را در ایمیل خود داشته باشید.

جهت عضویت روی لینک زیر کلیک کنید

[www.hesabmail.com](http://www.hesabmail.com)

بسیار خوشحال خواهیم شد اگر نظرات ارزشمندتان را از طریق ایمیل [site@hesabmail.com](mailto:site@hesabmail.com) با ما به اشتراک بگذارید.