

A top-down view of a white desk. In the top left, a person's arm in a black sleeve is visible. A black-lidded coffee cup sits near the top center. A bouquet of pink and white flowers is in the top right. A laptop keyboard is on the left. In the center, a person's hands are typing on a laptop. To the right, there are several spiral-bound notebooks, one with a blue pen resting on it. In the bottom left, another laptop is partially visible. A small container with a brown cookie is in the bottom center. A black container is in the bottom right. A glass of water is at the very bottom center.

Як створити односторінкове резюме за канадським стандартом

hopeforthefuture.ca

Створюємо односторінкове резюме



hopeforthefuture.com



Створюємо резюме для канадського ринку праці

Створення односторінкового резюме для канадського ринку праці може здатися складним завданням, але це простіше, ніж ви думаєте. Цей простий посібник допоможе вам скласти чітке та просте для розуміння резюме, яке приверне увагу роботодавців. Крім того, ми розкажемо вам, як скласти головне резюме, яке можна адаптувати для різних заявок на роботу.

ОБЕРІТЬ ПРАВИЛЬНИЙ ФОРМАТ РЕЗЮМЕ

Канадські резюме зазвичай мають два формати: **хронологічний** і **функціональний**. **Хронологічний** формат показує ваші роботи у зворотному порядку, від найновіших до найстаріших.

Функціональний формат фокусується на ваших навичках і досягненнях, а не на історії роботи. Оберіть формат, який найкраще підкреслює ваші сильні сторони та досвід.

БУДЬТЕ КРАТКИМИ

Прагніть до односторінкового резюме. Роботодавці в Канаді люблять короткі резюме, які швидко продемонструють вашу кваліфікацію.

Використовуйте маркери, просту мову та чіткі заголовки, щоб полегшити читання..



ОСНОВНА ІНФОРМАЦІЯ

Напишіть своє ім'я, номер телефону та електронну адресу вгорі. Не вказуйте свій вік, сімейний стан чи іншу особисту інформацію, яка не стосується роботи.

ПІДСУМОК

Почніть своє резюме з короткого підсумку. Це має бути кілька речень про ваші основні навички, досвід і кар'єрні цілі. Переконайтеся, що ця частина зосереджена на конкретній вакансії, на яку ви претендуєте.

ДОСВІД РОБОТИ

Перелічіть свій досвід роботи у **зворотному порядку**, починаючи з вашої останньої роботи. Додайте назву компанії, свою посаду, дати, коли ви там працювали, і короткий опис того, чим ви займалися. Включайте лише той досвід, який важливий для роботи, на яку ви претендуєте.

ОСВІТА

Напишіть про свою освіту, починаючи з найвищого рівня, який ви закінчили.

Вкажіть назву школи, ступінь або диплом, який ви отримали, і роки, коли ви там навчалися. Якщо у вас є додаткові сертифікати, додайте їх також.

НАВИЧКИ

Згадайте свої найважливіші навички для роботи, яку ви хочете. Це можуть бути hard skills (наприклад, комп'ютерне програмування чи аналіз даних) і soft skills (наприклад, робота в команді чи комунікативні навички).

ВОЛОНТЕРСЬКА РОБОТА ТА ХОБІ

Канадські роботодавці люблять бачити волонтерську роботу та хобі, оскільки вони показують, що ви віддана та всебічно розвинена людина. Напишіть про будь-який відповідний досвід та опишіть, що ви зробили та чого досягли.

РЕФРЕНСИ

Вам не потрібно вказувати рекомендації в резюме. Натомість складіть окремий список з іменами та контактними даними трьох людей, які можуть вас порекомендувати. Ви можете надати цей список роботодавцям, якщо вони про це попросять.

СКЛАДІТЬ ГОЛОВНЕ РЕЗЮМЕ

Головне резюме – це довгий документ, який містить увесь ваш досвід роботи, освіти та навички. Зберігайте його як орієнтир, коли будете претендувати на іншу роботу. Таким чином, ви можете легко вибрати найбільш релевантну інформацію для кожної заявки, показуючи роботодавцям, що ви ідеальний кандидат для їх компанії.

У ВАС ВСЕ ВИЙДЕ

Складання односторінкового канадського резюме спочатку може здатися важким, але за допомогою цих простих кроків ви створите резюме, яке виділяється. Пам'ятайте, що резюме має бути коротким, зосереджуватися на найважливішій інформації та вам потрібно завжди адаптувати своє резюме для кожної окремої заявки на роботу.

Удачі!

FIRST AND LAST NAME

STREET • TOWN, PROVINCE, POSTAL CODE • PHONE NUMBER (XXX-XXX-XXXX)
EMAIL ADDRESS

SUMMARY OF QUALIFICATIONS

- Skilled writer, administrator, researcher, and client focused advisor
- Highly organized, detail oriented, efficient, motivated and willing to learn
- Competent in Microsoft Office and database-driven software

EMPLOYMENT HISTORY

Personal Insurance Renewal Advisor HUB International – Portage la Prairie, MB	2014-2019
Administrative Assistant Manitoba Probation Office – Portage la Prairie, MB	2012-2014
Information Technology & Library Assistant Brandon University – Brandon, MB	2011-2014
Employment Information Officer Province of Manitoba – Gladstone, MB	2011-2011
Administrative Assistant Brandon University Finance Dept. – Brandon, MB	2010-2011

EDUCATION

Bachelor of Arts (English Major, History/Political Science Minor) Brandon University – Brandon, MB	2010-2013
--	-----------

ADDITIONAL COURSES & CERTIFICATIONS

CAIB (Canadian Accredited Insurance Broker) Level II & III Insurance Brokers Association of Canada – Winnipeg, MB	2016-2017
Licensed Insurance Broker Insurance Council of Manitoba – Winnipeg, MB	2014-2019

REFERENCES

Available upon request