ชื่อ นามสกุล

ที่อยู่อีเมล | เบอร์ติดต่อ | ที่อยู่

ทักษะการทำงาน

อธิบายทั้งทักษะเชิง**เทคนิค**และความสามารถในการทำงานด้านอื่น ๆ

- ทักษะที่ 1
- ทักษะที่ 2
- ทักษะที่ 3
- ทักษะที่ 4
- ทักษะที่ 5
- ทักษะที่ 6
- ทักษะที่ 7
- ทักษะที่ 8

การศึกษาและการอบรม

ชื่อคณะ/สาขาวิชาที่เรียน
ชื่อสถานศึกษา
ปีที่จบการศึกษา

ชื่อคอร์สที่เรียน
ชื่อสถานศึกษา
ปีที่จบการศึกษา

ประวัติการทำงาน

ส่วนแรกนี้ควรอธิบายเกี่ยวกับทักษะและประสบการณ์ด้านการทำงานของคุณพอสังเขป โดยเขียนให้ชัดเจน และไม่ต้องเขียนยาวเกินความจำเป็น อธิบายเกี่ยวกับประสบการณ์ในการทำงานของคุณว่าเคยทำในตำแหน่งงานอะไร ทำมากี่ปีแล้ว และได้รับประสบการณ์อะไรเป็นพิเศษบ้าง รวมไปถึงเป้าหมายทางการทำงานของคุณเองด้วย ซึ่งคุณสามารถอ่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวอย่างการเขียนประวัติการทำงานได้

ประสบการณ์ด้านการทำงาน

ตำแหน่งงาน
ชื่อบริษัท / วัน-เดือน-ปี – วัน-เดือน-ปี

คำอธิบายเกี่ยวกับตำแหน่งงาน
อธิบายเกี่ยวกับตำแหน่งงานของคุณโดยสรุป ประมาณ 1 – 2 บรรทัด

หน้าที่รับผิดชอบ
เขียนรายการเกี่ยวกับหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบของคุณ ประมาณ 2 ถึง 3 รายการ

ความสำเร็จจากการทำงาน
เขียนเกี่ยวกับสิ่งที่คุณทำสำเร็จจากการทำงานประมาณ 2 ถึง 3 รายการ

ความสนใจส่วนตัว

เลือกสิ่งที่คุณให้ความสนใจมาเขียนอธิบาย 2 – 3 ข้อที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่คุณกำลังสมัครหรือวัฒนธรรมขององค์กรที่คุณต้องการทำงานด้วยหากเป็นไปได้

ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม

ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือตามที่ผู้ประกอบการต้องการทราบเพิ่มเติม

ชื่อ นามสกุล

ที่อยู่อีเมล | เบอร์โทรติดต่อ | ที่อยู่

ทักษะการทำงาน

- ทักษะที่ 1
- ทักษะที่ 2
- ทักษะที่ 3
- ทักษะที่ 4
- ทักษะที่ 5
- ทักษะที่ 6
- ทักษะที่ 7
- ทักษะที่ 8

ประวัติการศึกษา

ชื่อคณะ/สาขาวิชาที่เรียน จากที่ชื่อ
สถาบันที่จบการศึกษา ปีที่จบการศึกษา

ชื่อคณะ/สาขาวิชาที่เรียน จากที่ชื่อ
สถาบันที่จบการศึกษา ปีที่จบการศึกษา

ประวัติส่วนตัว

ส่วนนี้คือส่วนที่สำคัญอย่างมากของเรซูเม่ที่จะทำให้ HR สนใจในตัวคุณผ่านการอ่านคำอธิบายเพียงไม่กี่บรรทัด ว่าคุณมีศักยภาพด้านไหนบ้าง และทำไมถึงควรให้โอกาสคุณในการทำงานตำแหน่งที่คุณสมัคร โดยพยายามเขียนอธิบายให้กระชับและตรงจุดมากที่สุด

ประวัติการทำงาน

ชื่อตำแหน่งงาน ที่ ชื่อบริษัท
เดือน-ปี – เดือน-ปี
คำอธิบายเกี่ยวกับตำแหน่งงาน 1 ถึง 2 บรรทัด

หน้าที่รับผิดชอบ
คำอธิบายเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบ 1 ถึง 2 บรรทัด

ความสำเร็จจากการทำงาน
คำอธิบายเกี่ยวกับความสำเร็จจากการทำงาน 1 ถึง 2 บรรทัด

ชื่อตำแหน่งงาน ที่ ชื่อบริษัท
เดือน-ปี – เดือน-ปี
คำอธิบายเกี่ยวกับตำแหน่งงาน 1 ถึง 2 บรรทัด

หน้าที่รับผิดชอบ
คำอธิบายเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบ 1 ถึง 2 บรรทัด

ความสำเร็จจากการทำงาน
คำอธิบายเกี่ยวกับความสำเร็จจากการทำงาน 1 ถึง 2 บรรทัด

ความสนใจส่วนตัว

คำอธิบายเกี่ยวกับความสนใจส่วนตัว 1 ถึง 2 บรรทัด

ข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม

ตามที่ผู้ประกอบการต้องการเพิ่มเติม