

مهارات الحاسوب

اعرض أهم مهاراتك في مجال الحاسب الآلي والبرامج التي تجيد استخدامها

الهوايات

اذكر أهم الهوايات التي لها علاقة بمهام الوظيفة المتقدم لها

شخصيات مرجعية

اذكر أسماء ثلاثة من أساتذتك في المدرسة أو الجامعة أو رؤسائك في عملك السابق بحيث يمكن الرجوع إليهم للإستعلام عنك، مع ذكر عناوينهم البريدية أو أرقام هواتفهم وبريدهم الإلكتروني،

لا تذكر أفراد أسرته أو أقاربك إلا إذا كانوا رؤسائك المباشرين في وظيفة سابقة

الهدف الوظيفي

هو أهم جزء في السيرة الذاتية والذي يوضح بشكل مبسط هدفك في الحصول على وظيفة محددة وهو يساعد صاحب العمل على تحديد ما إذا كان هدفك يتماشى مع منظماتهم، ويجب أن لا يتعدى الثلاثة أو الأربعة أسطر كما ويختلف باختلاف الوظيفة المقدم عليها

المؤهلات العلمية

تفاصيل شهادتك العلمية (الثانوي وما بعدها) من الأحدث إلى الأقدم، مبيناً تاريخ الالتحاق والتخرج في كل منهم، نوع الدرجة العلمية والكلية والتخصص، اسم الجامعة، المدينة والدولة

الدورات التدريبية

تاريخ الدورة، ونوعها، ومكان تنفيذها (من الأحدث إلى الأقدم)

الخبرة العملية

وضح مواقع العمل التي عملت فيها سابقاً إن وجد مع تحديد شهر وسنة البدء والانتها من العمل بالإضافة إلى المسمى الوظيفي، واسم جهة العمل، والمدينة والدولة (من الأحدث إلى الأقدم)

أنشطة وخبرات إضافية

اذكر كافة الخبرات والأنشطة التطوعية والاجتماعية التي مارستها سابقاً، والشهادات التقديرية أو الجوائز التي حصلت عليها

المهارات اللغوية

اذكر كافة اللغات التي تتقنها العربية منها والأجنبية مع مستويات التحدث والكتابة والقراءة

تعتبر السيرة الذاتية بطاقة التعريف الأولى لك كباحث عن عمل، وهي بمثابة سجل يحتوي على إنجازاتك السابقة والحالية ووسيلة مهمة في التسويق عن مؤهلاتك وقدراتك، لذا فلا بد من صياغتها وإعدادها بشكل يخلق لدى جهات العمل الرغبة في طلبك للمقابلة الوظيفية. وإليك خطوات إعداد السيرة الذاتية:

البيانات الشخصية

الإسم بالكامل، تاريخ الميلاد، مكان الميلاد، الجنسية، العنوان البريدي، رقم الهاتف، رقم الفاكس، البريد الإلكتروني (على أن يكون مهنيًا ورسميًا)



تأكد من جودة السيرة الذاتية من حيث:

المحتوى
الشكل والتصميم
السرد الموجز للخبرات والمهارات، (من الأحدث
إلى الأقدم)
استخدام أوراق بيضاء ذات نوعية جيدة من
حجم A4
طباعة البيانات آلياً على جهة واحدة من الورقة
خط مناسب وسهل القراءة

تجنب مايلي:

الأخطاء الإملائية والنحوية
استخدام الألوان والصور
ذكر معلومات ليس لها علاقة بالعمل
(كالطول، الوزن، عدد أفراد الأسرة)
زيادة عدد الصفحات أكثر من صفحتين
تطبيق أو تدبيس الورقة

وأخيراً:

استشر أقرب مرشد مهني أو من له خبرة
في هذا المجال لمراجعة سيرتك الذاتية

للاستفسار يرجى الاتصال على مركز التوظيف
وشؤون الخريجين- خدمات التخطيط المهني
For Information Please Contact Center for Career
Placement & Alumni – Career Planning Services

Ms. Abeer Al Shuaibi	037136685	أ.عبير الشعبي
Ms. Rawdha Al Kethiri	037136683	أ.روضه الكثيري
Ms. Munira Al Yazeedi	037135657	أ.منيرة اليزيدي
Career Planning Services	037135809	خدمات التخطيط المهني

خطوات كتابة السيرة الذاتية
Tips for Writing Your CV



UAEU_CCPA



caps@uae.ac.ae