

MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH BẰNG TIẾNG VIỆT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

SƠ YẾU LÝ LỊCH

PHẦN I: LỊCH SỬ BẢN THÂN

1. Họ và tên: 2. Nam, Nữ:
3. Ngày tháng năm sinh: Nơi sinh:
4. Thường trú số nhà:
đường
Phường, xã:
Quận, huyện:
5. Dân tộc: Tôn giáo:
6. Trình độ văn hóa:
Ngoại ngữ:
7. Ngày tham gia tổ chức (nông hội, hội phụ nữ, công đoàn)
tại:
8. Ngày vào Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh: tại
9. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam: tại
10. Quá trình bản thân (tóm tắt từ lúc 12 tuổi đến nay, làm gì? ở đâu?)
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PHẦN II: QUAN HỆ GIA ĐÌNH

11. Họ tên cha: Sinh năm:
Nghề nghiệp (chức vụ và cấp bậc) trước và sau 30-4-1975

.....
.....
.....
.....
.....

Chỗ ở hiện nay:.....

12. Họ tên mẹ:..... Sinh năm:

Nghề nghiệp (chức vụ và cấp bậc) trước và sau 30-4-1975

.....
.....
.....
.....
.....

Chỗ ở hiện nay:.....

13. Họ tên vợ (hoặc chồng)..... Sinh năm:

Nghề nghiệp (chức vụ và cấp bậc) trước và sau 30-4-1975

.....
.....
.....
.....
.....

Chỗ ở hiện nay:.....

14. Họ tên các con: tuổi, làm gì? ở đâu?

.....
.....
.....
.....
.....

15. Họ tên anh, chị, em ruột: tuổi, làm gì? ở đâu?

.....
.....
.....
.....
.....

Ngày.... tháng.... năm.....

Người làm đơn
(ký tên)

Họ tên.....

NHẬN XÉT VÀ CHỨNG NHẬN CỦA CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

Nội dung chứng nhận cần ghi bản lý lịch này đúng hay sai. Nếu sai thì ghi rõ sai ở chỗ nào, có thể nhận xét thêm về tư cách nghề nghiệp và hoàn cảnh người xin việc làm.

Ngày.... tháng....năm.....

UBND Phường, Xã

VÍ DỤ MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH

NGUYỄN THÙY DUNG

Giới tính: Nữ

Ngày sinh: 20 tháng 02, 1972

Tình trạng hôn nhân: Độc thân

Quốc tịch: Việt Nam

Điện thoại nhà: (84 8) 999 9999

Điện thoại di động: (0 90) 9 999 999

E-mail: nguyenthuydung@email.com

Địa chỉ thường trú: 162/B1/9 Điện Biên Phủ, Phường 17, Quận Bình Thạnh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

KINH NGHIỆM

Cà phê Trung Nguyên, Thành phố Hồ Chí Minh: 2001- hiện nay

Giám đốc Tiếp thị

Phụ trách nhóm, chịu trách nhiệm thiết kế và duy trì các chương trình tiếp thị mở rộng.

- Phát triển và tiến hành các chiến lược tiếp thị bao gồm quảng cáo và các chương trình khuyến mãi đa nhân hiệu cho khách hàng..
- Đại diện bộ phận tiếp thị thông qua một nhóm chịu trách nhiệm đa chức năng về việc đánh giá thu mua sản phẩm và các quy trình sản xuất.

Unilever, Thành phố Hồ Chí Minh: 1997 – 2001

Giám đốc Nhãn hiệu, 1999 – 2001

Chịu trách nhiệm cho các kế hoạch tiếp thị phát triển thực tế đối với các nhãn hiệu cà phê, giúp gia tăng lượng doanh thu lên 7%.

- Thực hiện một thay đổi lớn trong chiến lược tiếp thị cà phê chất lượng cao từ việc cho khách hàng dùng thử sản phẩm (vốn được sử dụng một cách chủ yếu) chuyển sang sử dụng những lợi ích gây tình cảm của nhãn hiệu.
- Thiết kế một chương trình làm tăng doanh thu của 400.000 đại lý và cung cấp cho nhân viên bán hàng những công cụ bán hàng phù hợp với yêu cầu của từng đối tượng khách hàng.

Trợ lý Giám đốc Nhãn hiệu, 1997 – 1999

Tái xác định nhãn hiệu Trà đá Lipton một cách thành công trên thị trường Việt Nam, làm cho việc kinh doanh tăng lên 10% trong hơn một năm.

- Phát triển và thực hiện những sáng kiến kinh doanh của khách hàng.
- Cải tiến đề xuất bán hàng với nhãn hiệu thống nhất để phù hợp hơn với sự thay đổi thói quen và lối sống của khách hàng. Làm việc với các hãng quảng cáo để phát triển chiến lược quảng cáo có giải thưởng.
- Làm việc với các giám đốc trồng trọt và phân phối để xác định chi phí tiết kiệm dựa trên phản hồi của khách hàng.
- Giám sát một chương trình tiếp thị sản phẩm mới. Làm việc với chi nhánh để phát triển các quảng cáo mới và những chương trình khuyến mãi dành cho khách hàng.

A.C. Nielsen, Thành phố Hồ Chí Minh; 1996 – 1997

Nhà phân tích Tiếp thị

Hỗ trợ phân tích cho các công ty sản xuất hàng tiêu dùng đóng gói.

- Trình bày các nghiên cứu về hình ảnh/vị trí của nhãn hiệu, các bài kiểm tra khái niệm, các phân tích nhãn hiệu, nghiên cứu sử dụng, phân tích giá cả và kiểm tra cơ sở dữ liệu.

HỌC VẤN

Trường Đại học Kinh Tế, Thành phố Hồ Chí Minh, Thạc sĩ Quản trị Kinh doanh ngành Tài chính Kế Toán, 1994-1996.

Trường Đại học Ngoại ngữ Hà Nội, Hà Nội, Cử nhân Anh văn, 1990-1994..

CÁC KỸ NĂNG

- Tiếng Anh lưu loát (Bằng C, Trường Đại học Ngoại ngữ Hà Nội)
- Thành thạo tiếng Nhật (Bằng B, Trường Đại học Ngoại ngữ Hà Nội)
- Thành thạo Tin học (Microsoft Word, Excel và PowerPoint)

SỞ THÍCH

- Tennis (giải nhất cuộc thi Vô địch trẻ Việt Nam, 1989)

 MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH BẰNG TIẾNG ANH

Eric (your first and last name)

Seoul, Korea (your location)

your email@... (your email address)

Objective: (why do you need this job?)

To obtain a position in an educational role for next year 2006; utilizing my

educational Background as an ESL Teacher.

Education: (state all your studies and education)
University Of South Alabama (Jan 1991-June 1995).
Bachelor Degree Of Science (BS)

Employment: (your work experience, concentrate on your field)

English Teacher (ESL Teacher) Seoul. Korea
Teaching all levels and ages, Adults, High School, Middle school, Pre middle
and some English counseling (2004- Til)

English Tutor, E- native Speaker, Online teaching English
Seoul – Korea . World wide web (2002 – 2003)
Teaching English online for Koreans, ESL, English, Science,
projects to University students, business students, school
students of all ages and fields in English. The students age
are from 10 to 55 years of age. elementary, middle, high
school, and university students and some Doctors. I have from
doctors to little kids as my students.

Teaching materials are books, lesson, planes, quizzes, and
online activities using the online conferencing methods a&
websites.

Many of the teaching methods involved students choosing their
own topics in addition to the books, to improve their ability to
speak freely in technical, medical, business, and professional
terms as well as general terms in English and Normal daily
conversational English

Also assisted in online teaching such as, the use the
internet, video conferencing, and many other issues.

(Private Tutor, QLD, 2002 – current)
Responsible for assisting College and high school students in
the subjects of English, computer and internet, Math, and
Chemistry.

Web design & IT solutions, TWS, Sydney,
Australia(2000 – 2002)
Responsible, web design production, computer trouble shooting,

and IT solutions.

Tutor, University Of South Alabama, Mobile, AL (1995-2000).

Responsible for assisting College students in the subjects of Mathematics and Chemistry.

High Lights Knowledge in Windows applications 98, XP, And 2000. (Office 97& 2000).

Web design and some programming.

Knowledge in Teaching methods and psychology
Adapts well to new working environments.

Enjoy working in a team.

Creative, resourceful, very organized, and self-starter.

Attention to details.

Online teaching and methods, extracted from the web

Member The Association of Professional Engineers, and Scientists, Australia.

American Chemical Society.

Personal Single, willing to travel and relocate.

References Available upon request

MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH BẰNG TIẾNG ANH

Kelly Morgan

kellys@morgan.com

Cell Phone (919) 575-3582 Home Phone (312) 676-5906

URL <http://unc.confidentialresume.com/kellymorgan>

School Address

3 Hamilton Heath, #3B
Chapel Hill, NC 27514

Home Address

335 Windy Circle
Chicago, IL 60630

OBJECTIVE

To contribute to the success of an organization by applying my talent for communications and my enthusiasm for making deadlines.

EDUCATION

The University of North Carolina at Chapel Hill

School of Journalism and Mass Communication

B.A., Journalism/Public Relations sequence, May 200x

Second major, French GPA- 3.2

Study Abroad: Paris, France- Summer 200x

HONORS

Dean's List (3 semesters)

Jacques Hardre Travel Grant, Study Abroad, France

National Society of Collegiate Scholars

Pi Delta Phi: National French Honor Society

Carol Reuss Award, School of Journalism and Mass Communication

RELATED

EXPERIENCE

Ogilvy & Mather, Chicago, IL

Jan. 200x - May 200y

<http://www.ogilvy.com/>

Communications Coordinator, March 200x - May 200y (part time employee)

- Organize and deliver presentations regarding press releases to Account Executives in support of a major multinational client.
- Coordinate with Account Executives on materials and supplies needed for monthly conference meetings held in Paris.
- Spearheaded the design of a newsletter which was emailed to over 24,000 recipients. The newsletter was attributed for gaining 310 new customers for our client.
- Received praise for displaying initiative in proactively helping resolve customer logistics issues, and was named Employee of the Month for April.

Intern, Jan. 200x - Jan. 200y (summers and winter breaks)

- Member of four person team that coordinated media coverage in support of our client's Tour de France sponsorship. One of the ads was nominated for an award.
- Aided in the writing and editing of news releases, media advisories and flyers.
- Was given a special assignment that helped the company gain a new client.

A Helping Hand Mission, Raleigh, NC

July 200x - Sept. 200y

<http://www.helpinghandmission.org/>

Volunteer

- Scheduled and delivered goods to needy families, and assisted in communicating the mission's needs to local companies.
- Produced a hand-out which was handed to over 1,000 Special Olympics attendees, leading to a record month of donations of can goods.

ACTIVITIES

UNC-CH Visitor's Center, Public Relations Assistant, March 200x - May 200y

Carolina Campus Civitan, Director of PR, UNC-CH, Nov. 200x - present

Public Relations Student Society of America, Member, Oct. 200x - present

SKILLS

Oral and Written Communication:

Fluent in French; proficient in budget management, customer service, feature writing, news release and brochure development, copy-editing, persuasive speaking and presenting.

Computer Experience:

Macintosh and PC operating systems, Microsoft Office Suite, Optimal Resume, Lexis/Nexis database, and Macromedia Flash.

REFERENCES

Available upon request