

1

الجزء

البدايات الجيدة
بيانات السيرة

oboi.kandi.com

الفصل الأول

كتابة بيان سيرتك الأفضل

اختبر ذكاءك في كتابة بيان سيرتك

كم أنت جيد في تسويق نفسك على الورق؟

إن الاختبار التالي هو أداة تساعدك في تقييم استعدادك لكتابة وإنتاج بيان سيرة. والهدف ليس الحصول على أعلى درجة ممكنة، وإنما الإشارة إلى مجالات تستطيع تقويتها كي تساعدك في صناعة بيان سيرة سيُسوِّقك على نحو فعال من أجل الوظائف التي تبحث عنها.

- ١- أعرف أنني يجب أن أملك دوماً بيان سيرة محدثاً. تي/إف.
- ٢- لا بأس من نسخ تصميم بيان سيرة صديق حتى ولو كانت تواريخ أعمالنا مختلفة. تي/إف.
- ٣- إن خطوتي الأولى في تحضير بيان سيرتي هي أن أحدد أهداف بحثي عن العمل. تي/إف.
- ٤- أستطيع فحسب أن أستاذ محترفين لكتابة بيان سيرتي وسيعرفون الكلمات الصحيحة لمهنتي. تي/إف.

- ٥- يجب أن أقوم ببحث حول متطلبات الوظائف التي تهمني. تي/إف.
- ٦- رأيت كثيراً من بيانات السيرة تبدأ بالشهادة العلمية، لكن تجربتي هي الرصيد الأقوى وهكذا يجب أن أبدأ ببيان سيرتي بالتجربة. تي/إف.
- ٧- هناك مواصفات معينة أريدها في عمل وهكذا إذا ما حددت هذه في هدف عمل أو مهنة، سيعرف رب عمل محتمل إن كانت ترافقني. تي/إف.
- ٨- يجب أرباب العمل بيانات السيرة المتسلسلة زمنياً بشكل أفضل. تي/إف.
- ٩- إذا حذفت تواريخ التخرج من الكلية من بيان سيرتي، فإن أرباب العمل لن يميزوا ضدي. تي/إف.
- ١٠- لا أريد أن يعرف رب عملي الحالي أنني أبحث عن عمل، وهكذا أستخدم بيان سيرة وظيفياً لا يتضمن تاريخ عمل. تي/إف.
- ١١- أمتلك الكثير من التجربة وأظهرت الخبرة والمهارات التي سأركز عليها في ملخص مهنة أو مؤهلات. تي/إف.
- ١٢- أخطط لاستخدام بيان سيرتي لعدة أعمال مختلفة وهكذا أذكر تجربتي كلها وأترك مدير التوظيف يحدد أهليتي للفرص الملائمة. تي/إف.
- ١٣- أمتلك مهارات تقنية مرغوبة جداً ويجب أن أستخدم قسماً منفصلاً كي أفضّلها. تي/إف.
- ١٤- يجب أن أضمن جميع الأعمال وجميع شهاداتي الدراسية، وتدريبي في بيان السيرة. تي/إف.
- ١٥- لا تشرح ألقاب عملي ما فعلته وهكذا يجب أن أغيرها كي أجعلها أكثر وضوحاً. تي/إف.
- ١٦- من المهم أن أفصل مدى مسؤولياتي وأحصي وأوضح أينما كان هذا ممكناً. تي/إف.
- ١٧- لست واثقاً من أنني أملك قاموس مضردات غنياً وهكذا يجب أن أستخدم قاموس مرادفات وقاموساً كي أوسع خيارى للكلمات. تي/إف.
- ١٨- لا أحتاج إلى أن أراجع شخصياً بيان سيرتي إذا كان جهاز الكتابة لدي فيه مدقق إملائي. تي/إف.

- ١٩- يجب أن أوضح بعناية جميع الوظائف التي عملت فيها وأحدد ما الذي أنجزته.
تي/إف.
- ٢٠- إذا أوضح بيان سيرتي المنجزات، سيعرف أرباب العمل المحتملون أنني أستطيع أن أنجز على المستوى نفسه لمنظمتهم. تي/إف.
- ٢١- سأترك صديقاً موثقاً يقرأ بيان سيرتي، ويحدد الكلمات الزائدة والأخطاء.
تي/إف.
- ٢٢- يجب أن أنتقي تجربتي، وتعليمي، وتدريبتي، ومنشوراتي، وشهاداتي، التي تعرض مؤهلاتي من أجل المناصب التي أطمح إليها. تي/إف.
- ٢٣- يجب أن أضمن كل التدريب المتخصص كي أعرض مؤهلاتي. تي/إف.
- ٢٤- هواياتي، اهتماماتي، والرياضة تبين لأرباب العمل المحتملين أنني أمتلك تجارب متنوعة. تي/إف.
- ٢٥- أمتلك شهادة مهنية ويجب أن أضمن اللقب المميز بعد اسمي كي أوّسس مؤهلاتي بسرعة. تي/إف.
- ٢٦- لا بأس إن بدت جميع التجارب متشابهة لأن جميع أعمالتي متشابهة. تي/إف.
- ٢٧- يجب أن أستخدم عنوان بريد رب عملي الإلكتروني. تي/إف.
- ٢٨- من المهم جداً أن يكون بيان سيرتي بلا أخطاء. تي/إف.
- ٢٩- لا أمتلك تجربة تقاضيت راتباً من أجلها، وإنما تجربة متطوع فحسب. تي/إف.
- ٣٠- لا بأس من جعل أحد ما ينسخ بيان سيرتي. تي/إف.
- ٣١- يجب أن يتألف من صفحة إلى صفحتين رغم أنني أمتلك الكثير من التجربة في العمل. تي/إف.
- ٣٢- تم ترشيحي لجائزة ولم يتم اختياري ولكنني سأضمن هذه المعلومات في بيان سيرتي لأنه كوني رشحت يُعد إنجازاً. تي/إف.
- ٣٣- أمتلك الكثير من تجربة التطوع مع كنيسةتي ويجب أن أذكرها حتى ولو كانت تجربتي في العمل كافية كي تؤهلني للمنصب الذي أنشده. تي/إف.
- ٣٤- يجب ألا أستخدم تصميماً لبيان سيرتي يأتي مع برامج حاسوبي. تي/إف.

٣٥- أخطط لموازنة بيان سيرتي بحروف طباعة سوداء ثخينة، وكرات سوداء، حروف استهلاكية، وأحرف طباعة صغيرة. تي/إف.

المحصلة

العلامة ١ تشير إلى كل إجابة «صحيحة» و صفر إلى كل إجابة خاطئة باستثناء الأسئلة ٢ و٤ و٧ و٩ و١٠ و١٢ و١٤ و١٥ و١٨ و٢٤ و٢٦ و٢٩ و٣٠ و٣٣. من أجل هذه الأسئلة فحسب، -١ يشير إلى كل إجابة «صحيحة». سجل محصلتك. إن العلامة التي تحت +١٧ تشير إلى أنك ستستفيد من ممارسة تقنيات كتابة بيان السيرة المناقشة في هذا الفصل. (ملاحظة: من المحتمل أن تحصل على علامة سلبية).

أسس بيان السيرة

في حين غيرت التقانة عملية التوظيف، إلا أنها لم تغير أهمية بيانات السيرة كأداة رئيسية تُستخدم لعرض المتقدمين للحصول على عمل وتحديدهم. فما من وثيقة أخرى تعرض مؤهلاتك بشكل أفضل من بيان سيرة مكتوب. فهو يقدم للمتلقى فهماً واضحاً ومفصلاً عن مؤهلاتك، ويساعدك في تعزيز قواك على نحو فعال. أنت تتولى المسؤولية وتستطيع أن تهئ نفسك وتقديم معلومات تفصيلية عن تاريخك كي تلاحق أية مسؤوليات تهلك.

فائدة حدّث بيان سيرتك دائماً بحيث تكون جاهزاً للاستفادة من أية مهنة أو فرصة عمل.

ستستخدم بيانات السيرة كي توصل مؤهلاتك كتابةً، وستبني نفسك إلى أرباب عمل محتملين. لكن بيانات السيرة أصبحت أكثر من كونها أداة تسويق بكثير؛ وإذا كنت تريد شد انتباه رب عمل ينبغي أن تكتب، وتصمم، وتنتج بيانات سيرة تعكس كيف تتلاءم تجربتك، ومنجزاتك، وثقافتك، وتدريبك، ومهاراتك، ومؤهلاتك الأخرى مع متطلبات عمل رب عمل.

إن بيانات السيرة هي الخطوة الأولى فحسب في عملية البحث عن عمل؛ وبيانات السيرة الفعالة تشد انتباه رب عمل، وتقود إلى مقابلة شخصية، وتحقق لك فرصة لك كي تبيع نفسك أثناء مقابلة العمل.

أنماط بيانات السيرة

أعد الباحثون عن عمل مرة بيان سيرة كانت تفحصه «الأعين البشرية». وربما تم تجديد بيان السيرة هذا المتعلق بجميع الأهداف استجابة للتغذية الراجعة أثناء البحث، ولكن الباحثين عن العمل استخدموا بيان السيرة الوحيد هذا طوال بحثهم.

وفي سوق عمل اليوم، بيانات السيرة أكثر تعقيداً. لن تستخدم فحسب بيان سيرة تقليدياً تفحصه «أعين بشرية»، وإنما ستصنع بيانات سيرة قابلة للفحص وستُفحص في معلومات الحاسوب المخزنة وستقرأها «عين الحاسوب».

وإذا لم يكن هذا مريكاً بما يكفي، فإن بعض أرباب العمل سيطلبون بيانات سيرة إلكترونية تبعثها بواسطة البريد الإلكتروني بدلاً من أن ترسلها عبر خدمة البريد أو بواسطة آلة سلكية.

وإذا كان يجب أن تناقش على نحو فعال خلال بحثك عن العمل، ينبغي أن تتعلم كيف تصنع، وتنتج، وتستخدم بيانات سيرة تقليدية، قابلة للتفحص، وإلكترونية. فبيانات السير التقليدية مفصلة في هذا الفصل؛ وستعثر على جميع المعلومات التي تحتاج إليها كي تتقن كتابة بيانات السيرة القابلة للتفحص في الفصل الثاني وبيانات السيرة الإلكترونية في الفصل الثالث.

تصميم بيان السيرة

هناك طريقتان أساسيتان لتصميم بيان سيرتك: إما بحسب التسلسل الزمني أو وظيفياً. ولأن خلفيتك وأهداف وظيفتك فريدة، اقرأ التعليمات التالية وعينات

بيانات السيرة في هذا الفصل كي تختار تصميماً يعديك بشكل أفضل للوظيفة التي تريدها.

يلخص بيان السيرة القائم على التسلسل الزمني تجربتك، ودراستك، وإنجازاتك في تسلسل تاريخي، بدءاً من الأحداث إلى القدم.

إن بيان السيرة القائم على التسلسل الزمني يكون أكثر ملاءمة حين:

❖ تكون قد توليت مسؤوليات عمل متعاقبة أو مناصب تم الاعتماد عليها بشكل متزايد.

❖ حين يتبع تاريخ عملك مسار مهنة محدداً.

إن بيان السيرة المتسلسل زمنياً تقليدي وتفضله الشركات الأمريكية، وأرباب عمل القطاع العام، والصناعات التقليدية كالصناعة المصرفية، قانون الضمان، والمحاسبة. انظر إلى مثال بيان السيرة المتسلسل زمنياً في الصفحة ٤٧.

أربعة مواقف يمكن ألا يعمل فيها التصميم المتسلسل زمنياً:

١- تغييرات متواصلة للعمل.

فائدة: بدلاً من ذكر عدة وظائف لها نفس التسمية بشكل منفصل، اختصر التقلات باستخدام اسم عمل واحد وذكر أرباب العمل تحته، ووضاً بعد اسم كل رب عمل تواريخ التوظيف الفعلية.

٢- التنقل في التوظيف بين الصناعات أو المهن.

٣- فجوات في التوظيف.

فائدة: استخدم أقسام تجربة منفصلة لكل تاريخ عمل في تسلسل زمني كي توضح التقلات أو الفجوات في العمل؛ مثلاً، نظم «تجربة المحاسبة» في قسم و«التجربة المالية» في آخر.

٤- التغير في المهن.

إن بيان السيرة الوظيفي هو تصميم انتقائي دون قواعد صعبة أو سريعة. وهو

يلخص ويؤكد على مجالات من التجربة أو المهارات. وكلما كانت العناوين أكثر تحديداً، مثل التعويض الإداري، علاقات الموظف، فوائد الإدارة أو التسويق، المبيعات، والإدارة، كلما كان هذا أفضل. يذكر بعض الأفراد تاريخ عمل؛ وآخرون لا يفعلون ذلك.

إن بيان السيرة الوظيفي هو أكثر ملاءمة لـ:

- ❖ يساعد مغيري المهن المحتملين على توضيح مهارات قابلة للنقل.
 - ❖ يقلص التغير المستمر في العمل الفجوات في التوظيف.
 - ❖ يصور بدقة مجالات المهارة حين تكون قد شغلت منصباً لفترة زمنية متواصلة.
- لا يحب كثير من أرباب العمل بيانات السيرة الوظيفية لأنهم يعتقدون أن المعلومات غامضة؛ فمن الصعب عليهم فهم أين عملت وماذا أنجزت. إذا كان هذا التصميم يناسبك بشكل أفضل، تأكد من أن تكتب مقولات وصفية، متعلقة بالإنجازات. انظر إلى مثال بيان السيرة الوظيفي.

في هذه الأيام، تمتلك بيانات السيرة مرونة وهناك إمكانية لتكون خلاقاً من خلال الانتفاع من خصائص كل من نمطي بيانات السيرة:

- ❖ امزج مجالات التجربة الوظيفية في ملخص تمهيدي.
- ❖ اتبع تجربة التسلسل الزمني بقسم للمهارات منظم وظيفياً كي تُبرز مهارات قابلة للنقل أو مرغوبة جداً.
- ❖ افصل العمل بعناوين وظيفية كي تشدد على مجالات عمل محددة، اقطع استمرارية مدخل طويل، أو عرّف منصباً شغلته لوقت طويل (انظر مثال بيان السيرة).

ما الذي يجب أن تقوله في بيان سيرتك

يجب أن يتضمن بيان سيرتك كل أو بعض الأقسام التالية:

- ١- ملخص تمهيدي (غالباً ما يُدعى نبذة عن المهنة، نبذة عن المؤهلات، تاريخ المهنة، المؤهلات، لمحة شخصية موجزة، لمحة موجزة عن المهنة، أو لمحة موجزة مهنية).

فائدة: إن أهداف المهنة أو العمل يمكن أن تكون محدّدة جداً. استخدمها فقط إذا كنت تمتلك هدفاً محدداً جداً في ذهنك وحين تعتقد أن الملخص لن يفيدك.

٢- تاريخ عمل يشمل الأعمال المتعلقة بالمناصب التي تريدها.

٣- التعليم، التدريب، والتطور المهني.

٤- المهارات.

٥- الرخص والشهادات

٦- الجوائز والتكريمات.

٧- المطبوعات.

٨- العضوية في الجمعيات المهنية أو مع الجماعة.

فائدة: لا تضمّن عناوين أرباب عمل، أسماء مشرفين، أسباب تركك للوظائف، مراجعك، ومعلومات شخصية مثل وزنك، وطولك، وصحتك، وضعك الزوجي أو العائلي.

ما الذي يجب ألا تذكره في بيان سيرتك

يجب أن يسلط بيان سيرتك عليك أفضل ضوء ممكن. إن هذه الأمور المنتقصة سوف تنقص من مؤهلاتك:

١- ذكر أنك فصلت، أو صرفت أو سرحت.

٢- ذكر أن العمل لم يدفع من أجله. إن التجربة تجربة سواء دفع من أجلها أو كانت عملاً طوعياً.

٣- المعلومات الشخصية أو أهداف العمل التي تخبر أرباب العمل ما تريد ولكن لا تظهر ما لديك لتقدمه.

٤- معلومات مضللة مثل ذكر معلومة تجعل رب العمل يفكر أنك أكملت دراستك الجامعية في حين أنك لم تقم بذلك.

٥- قائمة بالكليات الخمس التي درست فيها قبل أن تحصل على شهادتك. يجب أن تذكر فقط الكلية أو الجامعة التي منحتك الشهادة.

- ٦- موضوعات دراسة جامعية لا علاقة لها بالمهنة التي تريدها. اذكر الشهادة فحسب.
- ٧- تكرار معلومات عن مسؤولية العمل نفسها. اذكرها مرة ثم ضمن معلومات أقل فأقل في جمل تالية.
- ٨- قائمة من الهوايات. إن الهوايات الوحيدة التي يجب أن تفكر بذكرها هي التي تمتلك صلة بالعمل، وتعزز قدرتك على القيام به، تبين منجزاتك، والتي هي غير عادية بحيث يمكن أن تولد محادثة ممتعة أثناء المقابلة.

كيف تعبر في بيان سيرتك

- إذا كنت مثل معظم البشر، فإن احتمال كتابة بيان السيرة يمكن أن يكون كبيراً جداً، وخاصة إذا لم يسبق وتجزز واحداً، أو مر وقت طويل منذ آخر تحديث له. لا تترك المهمة تخيفك؛ الخطوة الأولى في العملية هي الاسترخاء. انظر إلى بيان السيرة كلفز؛ واعمل على كل قسم بشكل منفصل، واجمع القطع المكتملة.
- ♦ الخطوة ١: اكتب ملخصاً لجميع أقسام بيان السيرة التي تناسب مؤهلاتك.
 - ♦ الخطوة ٢: عالج قسماً واحداً كل مرة، واعمل على القطع الأكثر سهولة بالنسبة لك. كلما سلسلت زمنياً زادت ثقتك.
 - ♦ الخطوة ٣: غالباً ما يجد الناس قسم التجربة مربكاً. قبل أن تبدأ حدد ونظّم تقييمك للأداء، ووصفك للعمل، جداول العمل أو الإعلانات، معايير الأداء، الإطراءات، أو رسائل التزكية.
- فائدة: اقرأ وصف العمل والبريد الخاص به على مواقع الشبكة وجداول التوظيف في الصحف كي تختار المعلومات من وظائف معلن عنها أو مرسله بشكل مشابه.
- ♦ الخطوة ٤: ضع أولاً وظيفتك الأحدث؛ ستحصل على نتيجة أفضل. من أجل هذا وجميع الأعمال الأخرى قم بعرض تمهيدي يصف مسؤولياتك الرئيسية؛ يصف مدى عمك ونطاقه، حدد حين يكون ذلك ممكناً.

مثال: إدارة عملية عالمية لتسويق منتجات انترنت لحسابات شركات.
 مثال: إدارة ٣٠ عملية بيع ومهندسي أنظمة في بيئة تقنية سريعة النمو بمبيعات سنوية واضحة تبلغ ٧٥ مليون دولار.
 مثال: إدارة رعاية أولية لمرضى متعددي اللغات والثقافات في جناح ولادة وطلق مؤلف من عشرة أسرة وعالي المجازفة.

❖ الخطوة ٥: اتبع العرض التمهيدي بحقائق إضافية عن مسؤولياتك الرئيسية.
 مثال: إدارة فوائد وبرامج فعل إيجابية. اذكر علاقات جيدة مع الموظفين من خلال التدريب، والاستشارة، وتقديم توجيه مهنة مستمر.

❖ الخطوة ٦: حالما تذكر مسؤولياتك الرئيسية والمهمة، ضع قائمة بإنجازاتك. ما الذي أنجزته، كيف أنجزته، وفي أية ظروف؟
 مثال: أنجزت ٢,٥٪ زيادة في المبيعات السنوية، أكثر ب ٣,٥٪ مما هو معتاد رغم إغلاق الشركة للفرع ١١ أثناء تلك الفترة.

فائدة: حدد أينما كان ذلك ممكناً. حين تقتبس أرقاماً للميزانية والمبيعات، استخدم أرقاماً سنوية وليس شهرية من أجل نتائج أكثر تأثيراً.

❖ الخطوة ٧: واصل وصف الأعمال السابقة.
 فائدة: استخدم معظم الفراغ لوصف عمك الأحداث وفراغاً أقل فأقل في ترتيب تنازلي.

❖ الخطوة ٨: حالما تكمل جميع تجارب عمك، حرر، أعد الكتابة، واستبدل الكلمات الزائدة، وأحكم النشر.

❖ الخطوة ٩: راجع بيان سيرتك عدة مرات كي تضمن صحة بنسبة ١٠٠٪. من المعروف أن أرباب العمل يرمون بيان سيرة إذا كان فيه خطأ إملائي واحد أو خطأ نحوي واحد. اطلب من صديق أو زميل موثوق أن يصححه لك، أيضاً. ويجد بعض الناس أنه من المساعد أيضاً أن يصححوه من النهاية إلى البداية.

فائدة: من السهل ارتكاب أخطاء إملائية في أسماء خردة الحاسوب وبرمجياته. اقرأ مجلة حالية عن الحاسوب وتأكد من صحة كلماتك في الإعلانات عن المنتج.

خمسون كلمة للاستخدام في بيان سيرتك - ولماذا

ربما تتذكر أنك يجب أن تستخدم الأفعال التي تدل على من قام بالفعل في بيان سيرتك ولكن يمكن ألا تتذكر لماذا. يحدد مصطلح «صيغة الفعل» إن كان الفاعل هو القائم بالفعل أم وقع الفعل عليه. في صيغة الأفعال التي تشير إلى الفاعل يكون الفاعل «أنت» هو فاعل الفعل. وفي الأفعال المبنية للمجهول، الفاعل «أنت» يفعل به. إن الجمل التي فيها أفعال تدل على فاعل الفعل:

- تجمع المزيد من المصادر.

- تستخدم كلمات أقل.

- هي قوية، مباشرة، وأسهل للفهم.

يجب أن يكون بيان سيرتك واضحاً، موجزاً، ومعاصراً، يستخدم مقولات وصفية وأقل كلمات ممكنة كي يقدم بالتفصيل مدى مسؤولياتك وإنجازاتك.

وهكذا استبدل أفعالك المبنية للمجهول وأضف قوة جذب إلى بيان سيرتك ببعض الأفعال التي تدل على فاعل الفعل التالية:

يدير	يعين	يوصل	يدير	ينسق
يحلل	يبني	يؤلف	يستشير	يحترف
يصادق	يتعاون	يتصور	يسيطر	يخلق
يصقل	يسرّع	يدمج	يشارك	يحل
يرسل	يسهل	يحقق	يخترق	ينتقي
يصمم	يتبأ	يكبّر	ينتج	يؤسس

يوثق	يصوغ	يرعى	يرقي	يجمع
يطبق	يشجع	يفاوض	يطوع	يتعقب
يقيم	يولد	يعمل	يجسد	يدرب
يوسع	يستهل	يؤصل	يبحث	يكتب

ثمانى كلمات زائدة يجب تجنبها - ومترادفات يمكن أن تحل مكانها

لكل منا كلماته المفضلة ونميل إلى تحديد مجالات محددة من المسؤولية في مهنتنا بمجموعة من الكلمات المتكررة. ستحذف الزيادة وتعبر عن نفسك بشكل جيد إذا استخدمت قاموساً، أو قاموساً للمترادفات، أو قاموسك الذي على الخط بينما أنت تكتب بيان سيرتك. إليك بعض الأفعال التي أفرط في استعمالها، وتنوعاً من المترادفات التي تستطيع استخدامها بدلاً منها:

- ❖ يطور - يؤلف، يبتكر، يصمم، يؤلّد، يُنشئ، يؤسس
- ❖ يؤسس - يبتكر، يطور، ينشئ، يؤصل، يضع
- ❖ يحدد - يتحقق، يكشف، يؤسس، يحدد، يشير، يكشف، يميّط اللثام عن
- ❖ يطبق - يتم، يكمل، ينفذ، ينجز، يطلق، ينشئ، يؤدي، يحقق.
- ❖ يدير - يدير، يدير، يوجه، يترأس، يقود، يشرف.
- ❖ يؤدي - يقوم بـ، ينفذ، يمارس، يعمل، ينتج
- ❖ يحضر - يدير، يؤلف، ينمي، يستتبط، ينتج
- ❖ يقدم - يرتب، يسهم، يوسّع، يزود، يطبق، يدعم، يقدم، ينتج، يزود.

خمسون فعلاً يظهر إنجازك

لدى أرباب العمل مشكلات للحل ويريدون استئجار موظفين يمتلكون المهارات والتجربة كي يفعلوا شيئاً بسرعة. إن إدخال الأفعال التي تميل إلى تحقيق نتيجة في قسم تجربتك ومعانيها سيضيف إلى إنجازاتك:

أنجز	ائتمن	قلص	صنف	أحيا
عين	تجاوز	فحص	تعرف	

انتقى	أعاد تنظيم	أرشد	وسّع	حقق
تقدم	اختزل	رتب	أسس	كافأ
نظم	هندس من جديد	قدم	منح	تصور
	أعاد تنظيم			
تجاوز	حلّ	أنتج	نما	دعم
حوّل	استعاد	تقدم	حسن	أسهم
ضاعف ٣ مرات	أعاد بناء	رقى	أدخل	عدّل
أحيا	صوّت	ضاعف ٤ مرات	دعا	ضاعف
		صنف	أطلق	عزز

عبارات للاستخدام في بيان سيرتك

- أوظف بنشاط طاقماً من الموظفين.
- أرتب ستة اجتماعات شهرية.
- رافقت خدمة مشروع بيئي لمدة أربعة أسابيع.
- شاركت في تأسيس نادي هواة شبح الأوبرا.
- أتنافس بقوة.
- تعاقدت كي أعلم القراءة، والكتابة، والإصغاء، ومهارات التحدث.
- وضعت منهجاً وقدمت برامج تدريب.
- نفذت خدمات كيبل ناجحة لبرمجة محددة بموعد زمني.
- وسعت خدمة نوعية متفوقة.
- قمت بمبيعات وأنشأت علاقات مع زبائن.
- أنشأت تحالف مضاربة مشترك وأدرته.
- أطلقت تصوراً خيالياً.
- انتقيت من بين عشرة آلاف من المتقدمين من أنحاء البلاد.
- ترقيت بعد ستة أشهر.

- قدمت حساب إدارة لخدمة كاملة.
- اخترت كي أقود المقاطعة الأكثر ربحاً.
- بعث الإعلانات في منطقة خمس ولايات.
- منتج أول في فواتير الربع.

جمل للاستخدام في بيان سيرتك

- أضفت زبائن جديداً ووسعت المنطقة بنسبة ٤٥٪.
- كوفئت وأتممت زيارة إقامة لمدة ١٤ أسبوعاً برعاية من مؤسسة العلم القومية وجامعة نورثايفسترن.
- أسست طاقم محاسبة كفوئاً من خلال تقييم، وإعادة تعريف، وصرف، وخلق وظائف كي أوسس فريقاً فعالاً و متماسكاً.
- أسست شراكة، كتبت الإجراءات، وأدرت جميع الوظائف العملية.
- عضو فريق إدارة حاسم حولت خمسة ملايين دولار خسارة قبل الضريبة في العام المالي ١٩٩٨ إلى ٢,٨ مليون دخل ما قبل الضريبة في العام المالي ١٩٩٩.
- أدير شركة دولية متعددة الملايين مع مسؤولية بي آند إل ومبيعات سنوية وصلت إلى ٣٥ مليون دولار.
- ضمنت البث الصحيح لمادة مسجلة سابقاً أو على الهواء من خلال تعديل وتغيير مصادر فيديو وفق جداول مواعيد محددة.
- رفعت المعنويات من خلال تصميم مجموعة عمل متداخلة
- أرشدت صفوف الإيروبيك وخططت الأعمال الروتينية كي أتماشى مع مقدرات الطلاب متعددة المستويات.
- نظمت وقمت بمتابعة مادة مكتوبة وإحصائية وتقنية وإملائية لخمسين مستخدماً في ثمانية أقسام.
- أدت اختبارات على برنامج حاسوب ترجم نصاً من الأسبانية إلى الإنكليزية ومن الإنكليزية إلى الأسبانية.

- أدرت مؤتمراً فريداً، التعلّم عن بعد، واتصالات عن طريق شبكة الكمبيوتر كي أرسل تدريباً مستهدداً إلى طلب الزبون في الوقت المناسب لألف موظف في أنحاء البلاد.

- تلقيت رسالة المديح الوحيدة في المنظمة من زبونها الأكبر.

- عرفت كمقائد صناعة من أجل خدمات فعالة، مؤثرة بالسعر، ونوعية، وإمكانية الاعتماد علي، والانتباه إلى التفاصيل.

- بحثت تأثيرات الأشعة فوق البنفسجية على البكتريا المتعلقة بالتركيب الضوئي.

- مبيعات بالتجزئة لمجلة شهرية للطبقة الراقية حول أساليب الحياة.

فقرات للاستخدام في بيان سيرتك

- أتممت فترة تدريب لمدة خمسة أسابيع في العناية بالمرضى غير المقيمين في قسم التجبير.

- عالجت إصابات ناجمة عن الرياضة وألم الظهر المزمن.

- تصورت وقدمت قضية عمل وخطة مالية كي أدمع إطلاق وحدة عمل استراتيجية من خلال البريد الإلكتروني.

- تعاونت مع الإدارة الأعلى في تصميم وتنفيذ خطط طويلة المدى وعملية. نسقتُ عملية بيع أطعمة وشراب وخدمة لاجتماعات العمل والوظائف الاجتماعية في مطارين.

- أشرفت على ترتيب قاعة رقص، طلبت الشراب والمؤن، وأدرت المناسبات.

- أنشأت وطرورت ممارسة أعمال محاسبة جديدة. زدت من عدد الزبائن الفعالين من صفر إلى ٤٠٠ والفواتير السنوية من صفر إلى ٥ مليون دولار في عامين.

- أدرت جميع عمليات سفينة رحلات للترفيه. استأجرت، ودربت، وصرفت من ٧٠ إلى ٨٠ عاملاً موسمياً.

- أمنت دعم مديري ترويج السلع المنفصلين ومديري المتاجر لتأمين فرص ربح في

- المتجر. أدت متاجر فرعية حول معايير التقديم وتقوية إحدى السلع.
- قيمتُ جميع مراحل عمل البناء وخدمات الشراء، المواد، والأجهزة. حافظت على السمعة الأعلى في الخدمة والاحتراف، منتجاً تفاصيل عالية المستوى حول جميع المشروعات المنجزة.
- أسست وأدرت شركة عقارات ناجحة في المنطقة المدنية من سان فرانسيسكو، خالقاً بيئة ملائمة لمبيعات الفئة الأولى.
- طورت الشركة من مكتب صغير بستة وكلاء إلى ١٢ مكتباً بستمائة وستين وكيلاً ومبيعات سنوية تجاوزت ٣,٥ بليون دولار في عام ٢٠٠٠.
- قمت بعمليات أمين صندوق لفرع مصرف للتوفير والقروض مشغول.
- أشرفت على درج نقد يحتوي أكثر من ثلاثين ألف دولار.
- أدت عمليات لنادي سباحة خاص مؤلف من ثلاثمائة وخمسة آلاف عضو بثلاث برك، خمسة ملاعب تنس، وبار للطعام. طوعت طاقم موظفين من عشرين شخصاً، وأدرته، وعينت مواعيد عمله، وفرزته.
- سوقت وبعثت غرف ضيوف ومكان لعقد المؤتمرات في فندق خدمة كاملة مؤلف من ٧٥٢ غرفة وقاعة اجتماع تبلغ مساحتها سبعة وعشرين ألف متر مربع. أسست مشروعاً جديداً لجمع العائدات أثناء فترة الانخفاض التقليدية. أدت طاقم دعم مؤلفاً من ثلاثة أعضاء.
- أشرفت على وظائف العناية بأربعمائة غرفة وجميع المناطق العامة لفندق كامل الخدمة. أدت عمليات الغسيل، قمت سنوياً بمعالجة مبلغ ٢,٥ مليون باوند، لفندقين فيهما ٧٩٠ غرفة ضيوف وكل بياضات الطعام والشراب.
- أدت واجب المخدم في مطعم مميز انتخبته مجلة أوه سافانا كأفضل فندق جديد لعام ١٩٩٩. رحبت بالضيوف وقدمت خدمة متفوقة لضمان تجربة مطعم مرضية.
- أدت نشاط بيع البضائع بالتجزئة لسلسلة متنوعة من الحسابات الصغيرة،

والمتوسطة المدى، والأساسية في منطقة خمس ولايات. طوعت، واستأجرت، ودربت، وأدرت طاقم دعم للمبيعات مؤلفاً من ثلاثة أعضاء وتسعة مروجي سلع يعملون في أوقات جزئية محددة.

- انتقيت كي أناقش صفقة مقهى في حرم جامعة ميامي. شاركت في مقابلة الطلاب، والطاقم، والهيئة التعليمية لتحديد جدوى الصفقة والخدمات المرغوبة. حللت المعجنات، الأجبان والألبان، ومؤون البائعين والكلف وزكيت مكشفات للطايم الرئيسي.

- افتتحت شركة موقعين مهمين في الجامعة مستندة إلى توصياتي.

- طورت عمليات التدريب من خلال إدخال عناصر وحدات زادت من الفعالية واختزلت من وقت الإرسال. يعرفني مدير الشركة بسبب إسهاماتي المميزة.

مواقف خاصة

- عملت في وظيفة لا تتدرج في سياق خطتك في العمل والآن تريد أن تعود إلى ما كنت تفعله في السابق. تستطيع أن تشرح التجربة المتعلقة بالوظيفة التي تريد أن تحصل عليها الآن في قسم تجربة أولى بعنوان «تجربة تتعلق بالوظيفة» وتتبع جميع التجارب الأخرى في قسم آخر بعنوان «التجربة المهنية» أو «التجربة».

- تريد دور قيادة؛ كانت أعمالك السابقة مسؤولة لكنك لم تشرف على أي منها. ابحث في تاريخك كي تحدد أي مواقع قيادة وبينها تلك التي فيها علاقات مهنية أو منظمات تطوعية. سجل هذه في قسم بعنوان «تجربة قيادة»، مفصلاً كيف راقبت البرامج، والطواقم، والمناسبات، أو الميزانيات وأشرفت عليها وأدرتها وعينت موظفيها. حدد قدر الإمكان.

- كنت تعمل في حقل مهنة ما ولكنك مؤخراً أكملت التدريب في حقل آخر وهذا هو الحقل الذي تريده. اكتب ملخصاً قوياً يفصل مهاراتك ومؤهلاتك بكاملها، التي تفيد الوظيفة الجديدة. يمكن أن تضيف مجالات وظيفية وكرات سوداء متعاقبة في ملخصك. حاول ابتكار مقولة تلخيص افتتاحية مثل «مؤد نشيط بخلفية

- ثقافية تقنية ورغبة كبيرة بالإصلاح، وتحديث، وإعداد الحواسيب». اتبع ذلك بذكر بالتحصيل العلمي، والتدريب، الشهادة، أو الشهادة الأخيرة. يمكن أن تحتاج إلى ذكر المناهج الفعلية كي تحسن أوراق مؤهلاتك. حدد أي طابع من المهارات، والثقافة، أو التجربة كي تحصل على موطن قدم في مجال المهنة الجديدة.
- أكملت ثلاثة أعوام من التعليم ولا تخطط للإنهاء. اذكر السنوات الثلاث التي حاولت فيها الحصول على الشهادة الجامعية، واتبعها بالكلية، المدينة، والولاية. أو اذكر الكلية، المدينة، والولاية؛ «توقع الإنهاء» واذكر العام والشهر إذا كانا قابلين للذكر.
- ليس لديك تعليم منهجي (رسمي). إذا حضرت دروس تطوير مهنية، وأكملت الشهادة أو الدراسات المهنية، أو شاركت في أي تدريب، اذكر هذه المعلومات. يمكن أن تذكر تحت عنوان «تعليم» أو «تدريب». إذا لم يكن لديك تدريب إضافي ما بعد الثانوية، افحص قسم التعليم كله.
- أنت غير سعيد بكمية المسؤولية التي لديك الآن وتحب وظيفة مشابهة لواحدة شغلتها سابقاً. بوسعك أن تخفض منزلة لقب عمك الحالي ولا تؤكد على مدى واسع من المسؤولية. اجعل ملخصك يتطابق مع متطلبات الوظيفة التي تحاول الحصول عليها الآن.
- لقد عملت كمستشار أو كنت تدير عمك الخاص وتحب أن تعمل لشخص آخر. ضع في ذهنك دوماً أن رب العمل يريد متقدمين يستطيع حل مشكلاتهم. شدد على أن ما أنجزته يتعلق بقدرتك على الإسهام في منظمة أخرى.
- سمعت بـ «السي في» ولا تعرف إن كان يجب أن تستخدم واحداً. غالباً ما يستخدم «السي في» الأكاديميون وعمال الرعاية الصحية. إنه جدول واسع للشهادات، الرخص، والتعليم، والتدريب، تعيينات في مجلس إدارة، منشورات، محاضرات، وعضويات. إن أي مهني يمتلك مؤهلات في هذا المجال يستطيع استخدام هذا التصميم؛ مثلاً، مدير جمعية. انظر نموذج بيان سيرة الطبيب في الصفحة ٨١.
- كنت خارج قوة العمل لمدة طويلة من الوقت. من الجوهرى أن تقوم بوظيفتك

المنزلية، وتحدد ماذا تريد أن تعمل وتحدد متطلبات العمل. حدّث مهاراتك وتجربتك من خلال فرص التطوع التي تحسّن مؤهلاتك. إن أنشطة التطوع هي طريقة رائعة لتحديث مهاراتك، والدخول من جديد إلى قوة العمل، وتصنع تحولاً في المهنة، تبني شبكة، وتحسن ثققتك.

تنظيم بيان سيرتك

نظّم سيرتك كي تشد بسرعة انتباه رب العمل. أنت فريد ويجب أن يعكس تصميمك قواك الشخصية. احذر من نسخ تصميم زميل أو قريب؛ يجب أن يُعد بيان سيرتك كي يبين مواصفاتك، وليس مواصفات شخص آخر.

❖ **الخطوة ١:** قرر كيف تنظم وترتب أقسامك بشكل أفضل. ملخص عن خلفيتك يتحدث بالتفصيل عن تجربتك، وقواك، وخبرتك، ومجالات مهاراتك هي طريقة عظيمة للبدء. يظهر في الحال كيف تجاري أوراق اعتمادك متطلبات العمل.

❖ **الخطوة ٢:** اتبع بمجالات قوة أكبر:

- ١- إذا كنت متخرجاً حديثاً أو أتممت لتوك تعليمك أو تدريبك المتخصص، يمكنك أن تختار أن تتبع بتعليمك.
- ٢- إذا كانت تجربتك أو مهاراتك الخاصة تؤهلك للفرص التي تشدها، اتبع بالقسم الملائم.
- ٣- التكريمات، الجوائز، الشهادات، الرخص، المنشورات، والارتباطات المهنية/ومع الجماعة كلها تتبع في النهاية.

فائدة: إذا كان لديك شهادات تخصص مثل شهادة محاسب عام، شهادة من السي أي إي، رخصة مخطط مالي ومساعد طبيب، أو شهادة ممرضة مرخصة، يجب أن تذكرها في القسم الملائم ولكن أذكر أيضاً الأحرف الاستهلاكية بعد اسمك.

فيما يلي أمثلة تبين كيف صمم الناس بيانات سيرهم:

تمتلك شيلا كي اثني عشر عاماً من التجربة المتعاقبة في المنظمة نفسها وتخطط كي تبقى في الصناعة ذاتها. أعدت ملخصاً قوياً مستخدمة الكرات

السوداء المتعاقبة ركزت فيه على مهاراتها. وتبع ذلك بقسم تجرية متسلسل زمنياً ذكر إنجازاتها الإدارية بالتفصيل. أما شهاداتها العلمية، رخصها، وعضويتها في الجمعيات المهنية فقد جاءت في القسم التالي.

امتلك هاري كي ستة وعشرين عاماً من التجربة في إدارة الموارد البشرية متقدماً إلى مستوى رئيسي. خطط أن يتشاور حول الأمر بدلاً من أن ينشد منصباً جديداً. اختار تصميمياً وظيفياً كي يتجنب التكرار في تجاربه في العمل بعناوين وظيفية من تسعة حقول من الموارد البشرية مثل التدريب والتنمية وتخطيط الإرث، الاتصالات مع الموظفين، وتقييم الموظفين. كتب ثلاث جمل وصفية لكل عنوان مستخدماً الكرات السوداء. وتبع ذلك تاريخ العمل والتعليم.

أصبح وليم إس. تقنياً بشهادة A+. حضر ملخص مؤهلات مستخدماً الكرات السوداء وقدم معلومات تفصيلية عن مقدراته التقنية وتبع ذلك بالتعليم والمهارات التقنية. وذكرت تجربته في النهاية بما أنها تدعم هدفه الوظيفي ولكنها ليست في مجال العمل نفسه.

أكملت إليزابيث سي. مؤخراً شهادة الماجستير في التمريض، تعمل ممرضة للكبار. وهي حالياً ممرضة في طاقم وتريد منصب مزاولة تمريض. بدأت بلمحة مختصرة عن نفسها تبعتها بتعليمها، ثم بقسم عضوية في جمعيات طبية ركز على فترات تدريبها كمزاولة للتمريض وقسم خاص بتجربة التمريض. المؤهلات، الترخيص، والعضوية المهنية جاءت في النهاية.

إنتاج بيان سيرتك

كيف ستجذب انتباه أرباب العمل الذين يتفحصون ويقيمون مئات بيانات السيرة؟ إن المحتوى جوهرى لعرض مؤهلاتك، ولهذا فإن مظهر بيان سيرتك هو الذي يوئد الاهتمام. فكر:

❖ يجب أن يتألف بيان السيرة من صفحة إلى صفحتين. اختر كيف يتلاءم النص ويتوازن على الصفحة أو الصفحتين. الاستثناء الوحيد لبيان سيرة من ثلاث صفحات هو جدول واسع لمنشورات وثيقة الصلة بالوظيفة.

فائدة : يمكن أن ترغب بالتفكير بتصميم بيان سيرتك كسي في (انظر الصفحة ٨١) إذا كان لديك الكثير من الشهادات، والرخص، والتعيينات في مجلس الإدارة، والعضوية في جمعيات، أو محاضرات.

- ❖ اسمح بهامشين قياسهما إنش واحد في الأعلى، على الجانبين، وأسفل الصفحة.
- ❖ ضع اسمك ورقم الصفحة الثانية في قمة الصفحة التالية.
- ❖ لا تشكل صفحتي بيان سيرة معاً؛ استخدم مشبكاً ورقياً.
- ❖ لا تنتج أبداً نسخاً من جانبين لبيان سيرة مؤلف من صفحتين.

خطوات الإنتاج :

❖ **الخطوة ١:** استخدم برنامج كتابة وطباعة يمكنك من إبداع وتعديل أي تصميم جذاب يعزز مؤهلاتك.

❖ **الخطوة ٢:** اختر خطأ طباعياً من قياس ١٠ أو ١٢. فكر بالمظهر المهني ولكن اجعل خيارك يستند إلى إبداء أفضل منظر للنص على الصفحة أو الصفحتين. جرب خطوطاً مختلفة كي توازن الصفحات؛ جرب إيريال، سينشري سكولبوك، بوك أنتيكوا، بوكمان أولد ستايل، وتايمز نيو رومان (قياس ١٢ فحسب).

فائدة: استخدم خطين؛ واحداً لعناوين رئيسية وآخر للنص. اختر واحداً رقيقاً (مثل سينشري سكولبوك، تايمز نيو رومان، بوك أنتيكوا، بوكمان أولد ستايل) وآخر غير مرفق بخط قصير في الأعلى أو الأسفل (مثل إيريال أو لوسيندا سان).

❖ **الخطوة ٣:** استخدم حروفاً استهلاكية، وسوداء ثخينة، كرات سوداء، خطوطاً مسطّرة، فراغات في أول الفقرات، كي تشدد على مجالات محددة. لا تحمل بيان السيرة بمؤثرات خاصة؛ استخدم الحكم السليم وانظر إلى بيان السيرة من أجل توازنه وجاذبيته.

فائدة : تجنب وضع الخطوط الأفقية ، الجمل المعترضة، والخطوط الأفقية الصغيرة، التي تمتلك عادة إيقاف العين.

❖ **الخطوة ٤:** ابدأ نصك (أسماء الوظائف، أرباب العمل، الشهادات، والمؤسسات التعليمية) على الجانب اليساري البعيد، تاركاً تواريخ للتوظيف والتعليم كي تتبع النص أو ضعها على اليمين. يضع كثير من الناس تواريخهم في الجهة اليسرى - أول منطقة يفحصها أرباب العمل.

❖ **الخطوة ٥:** وازن فراغك الأبيض كي تزيده إلى الحد الأعلى بينما شدد على ما لديك كي تعرضه.

❖ **الخطوة ٦:** اطبع نسخاً إما بواسطة طابعة ليزيرية أو بخاخة أو ناسخة صور على ورق قياس ثمانية ونصف ١١ إنشاً ، مائة بالمائة rag (أفضل نوعية) أو ٢٥ بالمائة rag (نوعية جيدة).

فائدة : إن المتاجر التي تبيع القرطاسية ومحلات النسخ والطباعة تستخدم أنواعاً مختلفة من الورق. أفضل الألوان المحافظة وأزكي الأبيض، الأبيض الضارب إلى الصفرة، الأصفر البرتقالي، الأصفر الشاحب، والعاجي، والبيج. تجنب الرمادي والألوان الرمادية الداكنة، والورق المعرق والمرقش بغض النظر عن اللون؛ قراءته صعبة وتصويره سيئ.

❖ **الخطوة ٧:** أرسل بيان سيرتك في ظرف من قياس ٩ - ١٢ كي يصل دون تجعد.

فائدة : تجنب استخدام خطوط من قياس ١٤ لاسمك وللعناوين. فهي تغمر بيان السيرة.

عينات من بيانات سيرة

تغطي عينات بيانات السيرة التالية ٢١ مهنة مختلفة. وهي مرتبة كما هي
مجدولة:

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| - مدير موارد بشرية | - محام |
| - مدير انترنت | - مدقق حسابات |
| - مدير اجتماعات | - ممثل دعاوى |
| - ممرض / طبيب | - مراقب جباية |
| - طبيب | - مراقب نفقات |
| - مدير مطبوعات | - مستشار قانوني |
| - مدير مبيعات عقارية | - أخصائي تنمية |
| - مدير مبيعات تجزئة | - مدير مبيعات في مقاطعة |
| - مدير رئيسي | - مقاول |
| - مدير اتصالات | - موظف رئيسي |
| | - مدير تعيينات |

شلدون تي. غرين

١١١ براونفيل كورت، بوتوماك، ماريلاند ٢٠٨٥٤

SGreen@abc.com: الإيميل: xxx-x-xxx-301

لمحة شخصية مهنية موجزة

محام يمتلك خبرة في التصدير وخلفية قوية في التصدير، الجمارك، والإذعان التنظيمي المضاد للمقاطعة. خبرة واسعة كضابط إذعان تنظيمي، محام تصدير، مدير تصدير، ومستشار إذعان في منظمات في القطاعين العام والخاص.

التجربة

شركة أي تيك واشنطن العاصمة، من ١٩٨٩ - حتى الوقت الحالي

محامي شركة، مدير تنفيذ تجاري، مكتب واشنطن للتجارة

❖ أدت الترتيبات التجارية العالمية لأكبر سادس شركة كمبيوتر محلية. نقطة محورية لصادرات المنظمة، الجمارك، الواردات، ومتطلبات الإذعان التنظيمي المضاد للمقاطعة.

❖ أدت عمليات المكتب التجاري لواشنطن العاصمة وأنشطته؛ أدت تراخيص التصدير ومثلت إي تي سي في نشاطات الجمعية الصناعية وأمام وكالات حكومية فدرالية.

❖ سميتُ مستشاراً قانونياً نشيطاً للتصدير .

إنجازات رئيسية

❖ أعددت بيان التجارة العالمية النهائي، عمليات مراجعة، تحقيق داخلي، إدارة حوادث، وإجراءات لتقييم المجازفة وطبقته في الولايات المتحدة وأربعين شركة أجنبية تابعة مملوكة بشكل كامل.

- ❖ أجريت ونسقت أكثر من ٣٠ عملية مراجعة داخلية وتحقيقات في الإذعان للعمل في ١٥ بلداً. أدت الإشراف على ستة تدقيقات مالية للحكومة الأمريكية ولما يزيد على ١٠٠ عملية تفتيش دولية على الموقع بعد الشحن ولم يؤد ذلك إلى مكتشفات مهمة أو عقوبات.
- ❖ أدت عمليات ترخيص ناجحة للمنتجات المصدرة والمعلومات التقنية وكانت النتيجة ترخيص مبيعات بخمسين مليون دولار وعائدات خدمة.
- ❖ قادت فريقاً دولياً في تطوير وتطبيق بروتوكول ضوابط لتجارة الانترنت.
- ❖ أدت ثلاثة فرق مشروع دولية تتولى مسؤولية الحث على تخفيض كلف العمليات التجارية وتقوم بأهداف تيسير؛ ووفرت ما قدر بمبلغ خمسمائة ألف دولار.
- ❖ وكسكرتير ومستشار تنفيذ للجنة التنفيذ في الشركة، أثرت في إنشاء موقع على الانترنت يعرض بياناً مفصلاً لأداء الشركة مستنداً إلى الشبكة وموجزات تقييم مختصرة، مستجيبة للخطوط التوجيهية للأحكام القضائية الفدرالية بخصوص المنظمات.
- ❖ قدمت أكثر من أربعين عملية تدريب على الإذعان التجاري وجلسات توعية لمدراء العمل الرئيسيين، ملاك التجارة، طاقم التدقيق المالي الداخلي، وضباط أمن الشركة.

شلدون تي. غرين

وزارة التجارة الأمريكية، واشنطن العاصمة، ١٩٨٣-١٩٨٩

- ❖ أسست وأدرت مكتباً حكومياً جديداً يدعم عمليات تنفيذ التصدير.
- ❖ وسعت مكتباً ابداً بخمسة موظفين وميزانية تبلغ مائتي ألف إلى طاقم مؤلف من ٣٢ موظفاً وميزانية كبيرة تبلغ مليون دولار.
- ❖ عضو فريق مفاوضات ثنائية لضبط التصدير الخارجي.
- ❖ تسمية دورية كنائب سكرتير مساعد لتنفيذ التصدير.

مكتب النائب الأمريكي سوزان ميلر، واشنطن العاصمة، ١٩٧٩-١٩٨٣

- مدير طاقم.

- هيلر، كوهن وهوفمان، بي إي، لانسنغ، ميشيغان، ١٩٧٥ - ١٩٧٩.

- محام.

- البحرية الأمريكية، ١٩٧٠-١٩٧٢.

- طيار بحري.

الشهادات العلمية

- دكتوراه في القانون، كلية القانون بجامعة ميشيغان، آن آربر، ميشيغان، ١٩٧٥.

- أتممت منهجاً دراسياً للحصول على ماجستير في تحليل البرامج، جامعة ميشيغان للتقنية، هوتون، ميشيغان.

- ليسانس، جامعة ولاية ميشيغان، إيست لانسنغ، ميشيغان، ١٩٦٩.

عضوية نقابة المحامين

- عضو مرخص، نقابة ميشيغان.

عضوية مهنية

- اللجنة القومية لمعايير إذعان الشركات.

- رابطة الصناعات الإلكترونية.

- رئيس لجنة إذعان فرعية للتصدير.

بولا كوكس، سي آي إي

١٠٢ جادة غرانت

سينت بول، مينيسوتا ٥٥١٥٥

(٦١٢) - × × × ×

ملخص المؤهلات

خبيرة مالية تمتلك خبرة واسعة ومتعاقبة في المؤسسات المالية. خبيرة في التخطيط والتحليل المالي. مهارات تقنية قوية، وفي التدقيق المالي، والقيادة، والتدريب، والعلاقات الشخصية الداخلية والاتصالات الشفهية والمكتوبة. مؤدية مخلصه، ترغب بالثابرة على تلبية / وتجاوز الأهداف التنظيمية.

تجربة

مدققة البنك القومي، مينيابوليس، مينيسوتا، ١٩٩٢- حتى الوقت الحاضر

مدققة رئيسية، ١٩٩٢- حتى الوقت الحاضر

مدققة مالية، ١٩٩٢-١٩٩٦

❖ رقيت كي أدير تدقيقات مالية معقدة، وحساسة، وضخمة لبنوك التوفير في منطقة تشمل ست ولايات.

❖ تنسيق وتحديد وظائف لفرق التدقيق من اثنين إلى أربعة. تقديم التدريب التقني والتوجيه؛ المصادقة الرسمية على الأعمال الورقية والتقارير.

❖ تسهيل حل النقص في التدقيق المالي من خلال التعاون مع فريق إدارة المؤسسة في تطوير خطط عمل وأهداف أداء.

❖ اقتراح حلول لمؤسسات تعاني من مشكلات؛ على سبيل المثال، الدمج، الشراء، التحويل، ٢٠٨ مساعدة، أو التصفية. ممارسة سلطة صناعة قرار للبدء بأفعال

إدارية.

- ❖ تحقيق نتائج استثنائية أثناء تدريب مدققين ماليين في مستوى الدخل أثناء فترة اختبار مدتها ستة أشهر. استخدام توجيهات متعاقبة لتحضير المدققين، مع ضمان أن كل مدقق يلبي معايير الأداء.
- ❖ تولي المسؤولية الإدارية على أساس الحاجة أثناء غياب المدقق المشرف.
- ❖ القيام بتحليل عميق قبل التدقيق للمؤسسات المالية مع تركيز رئيسي على حجم ونوعية الأرصدة، طرق إدارة الأوراق والسندات، أنظمة المحاسبة، تصميم المجازفة، الإذعان التنظيمي، ومسائل عجز عاجها مدققون سابقون.

منجزات ومشروعات رئيسية

- ❖ قادت مدراء رئيسيين في مؤسسات متوسطة الحجم من خلال تطوير وتطبيق أنظمة تشغيلية وسياسات، وإجراءات جديدة أو مدعمة. ولقد نجحت هذه المبادرات في حل نقص في التدقيق خطير وطويل الأمد، مما حسن الوضع المالي لهذه المؤسسات.
- ❖ قادت توزيع أجهزة حواسيب محمولة (آي بي إم وثينكباد) للطاقتم الإقليمي. اخترت طاقماً مؤلفاً من اثنين كي يقدم برامج تدريب لأكثر من ١١٠ مدققين.
- ❖ قمت باختبارات ميدانية لتطبيق برامج إيرز Aires المطورة حديثاً وجميع البرامج المنزلية الأخرى. عملت عن كثب مع مطورين ومبرمجين لحل مشكلات وتعزيز خيارات المستخدم. خدمت كمدربة رئيسية للطاقتم الإقليمي.
- ❖ فحصت، وتحققت من، وسهلتُ محاكمة عدة قضايا احتيال.
- ❖ تمت ترفيتي بسرعة كي أدير مدققين ماليين يقومون بتدقيقات مالية لمؤسسات مالية في ولاية مينيسوتا وكي أشرف عليهم وأقيمت عملهم. أسست خطة تدقيق سنوية، وضعت جدول مواعيد للمدققين، وعينت مدققين. ضمنت إذعاناً شاملاً للقوانين، حددت الأوضاع المالية والاستقرار، قيّمت نوعية الأرصدة، وقيمت أداء الإدارة.
- ❖ كتبت تقارير مفصلة عن مكشفتات التدقيق واقتراحات لتغييرات في الإدارة، والعمليات، والإجراءات من أجل الإذعان التنظيمي. أدت مقابلات تعيين وتسريح مع إدارة عالية المستوى.

منجزات ومشاريع رئيسية

❖ أتممت وظيفة خاصة لمدة سبعة أشهر للتحقيق في شكاوى رهن بين الوسيط والمصرفي. قمت ببحث واسع ومقابلات لجمع معلومات وثيقة وقمت بقرارات نهائية حول القضية. طورت برنامج تدقيق الولاية ذا المستوى الأول لصناعة الرهن المصرفي.

❖ عملت في المعالجة الكمبيوترية لعمليات الوكالة مستخدمة أنظمة كمبيوتر شخصية وتطبيقات متنوعة وبينها تحليلات حسابات، إدارة مجموعة معطيات، وتنضيد. كنت نشيطة في التخطيط لتحديثات الأنظمة وتطبيقها، تعديل البرامج الموجودة، وقيادة تدريب ودعم المستخدم.

شركة المستثمرين لرأس المال، سينت بول، مينيسوتا، ١٩٨٥-١٩٨٦

ممثلة خدمات مالية، ١٩٨٥ - ١٩٨٦

❖ بعث مجموعة متنوعة من الخدمات المالية ومنتجات الاستثمار لأفراد ومالكي شركات صغيرة في منطقة سينت بول/مينيابوليس.

❖ التقيت مع زبائن محتملين لتقييم أهداف الاستثمار والأوضاع المالية. تبعت ذلك بتزكية منتجات ملائمة وتصورات أرباح مرافقة. أسست سمعة قوية في الخدمة المهنية والاستقامة.

الشهادات العلمية

جامعة مينيسوتا، دولوث، مينيسوتا.

ماجستير في إدارة الأعمال، اخترت لبرنامج مساعدة الخريجين، ١٩٨٤؛ إجازة،

إدارة لأعمال، متخصصة في المحاسبة والاقتصاد، ١٩٨٢.

التمية المهنية؛ أتممت ٢٤ برنامجاً للتدقيق برعاية مؤسسة المدققين الداخليين.

الرخص

رخصة مدقق داخلي (سي أي إي)

هاري كرين

٦٦ أوكديل لين

ديترويت، ميشيغان ٤٨٢٢٠

عمل: ٣١٣ XXX - XXXX

ملخص الكفاءات

خبير ضمان يمتلك ١٤ سنة من الخبرة المتعاقبة. خلفية قوية ومعرفة بجميع مظاهر صناعة الضمان باهتمام خاص بإدارة المجازفة. قدرات تحليلية استثنائية وسجل مصدق في حل دعاوى المنتجات التجارية والشخصية المتعلقة بالإصابة والملكية.

تجربة

- شركة الغرب الأوسط للضمان، ديترويت، ميشيغان.
- ممثل دعاوى رئيسية، ممثل دعاوى، ١٩٩٦ - حتى الوقت الحاضر.
- تمت ترقيتي كي أحلل، وأحل، وأعالج دعاوى إصابة وملكية في منطقة ديترويت المدنية لقسم المنتجات الشخصية لشركة ضمان رئيسية.
- التحقيق في المسؤولية القانونية في دعوى الضرر الذي يلحق بالأشخاص أو الممتلكات وفاوضت بنجاح حول سلسلة من خيارات الحلول وبينها الحلول المنجزة.
- مثلت شركات في دعوى مرفوعة. اخترت مستشاراً قانونياً ونسقت الدفاع.
- حققت باستمرار أهداف المنظمة في تجنب الدعاوى والحل الاقتصادي.
- شركة ضمان ساوث ويست، فونيكس، أريزونا ودفنر، كولورادو.
- ممثل دعاوى رئيسي، ١٩٩٠ - ١٩٩٦.
- قيمت و عدلت دعاوى الملكية والإصابة لمكتب دعاوى فونيكس ومكتب دفنر للدعاوى.

- حققت في دعاوى المسؤولية القانونية وحضرت توصيات لحل سلسلة واسعة من دعاوى التضمر. عملت مع محققين خاصين، والشرطة، والشهود.
- تمت ترقيتي إلى ممثل دعاوى رئيسي في أيلول ١٩٩٣.
- تلقيت جائزة «رئيس ساوث ويست» في ١٩٩٢.
- فزت بـ «جائزة خدمة الربع الثالث في ١٩٩٠ و١٩٩١.
- شركة الضمان الكوني، فونيكس، أريزونا.
- منظم دعاوى، ١٩٨٧ - ١٩٩٠.
- حققت في خسائر ملكية خاضعة للضمان، حلت تغطية السياسة، قدرت الأذى، وقمت بحلول نقدية لمنتجات تجارية وشخصية لتغطية الضمان.
- تم اختياري كي أصمم منهاج تدريب لمنصب منظم مكتب عدة منتجات.

الشهادة العلمية

إجازة في الفنون الليبرالية، جامعة ميشيغان، آن آربور، ١٩٨٧.

رخصة

مساعد ملاحق في إدارة المجازفة ARM؛ نجحت في جزأين من الفترة الخاصة بالامتحان الثالث.

سامنتا دي. ريد

١٢ بالمى وي، سان ديبغو، كاليفورنيا ٩٢١٨٠

عمل: (٦١٩) XXX-XXXX

ملخص المؤهلات

خبير جباية يمتلك تجربة ثماني سنوات متعاقبة. مدير فعال، يحفز الطاقم على أن يبرزوا أهداف المنظمة. مؤد مخلص، يرغب أن يقطع ميلاً إضافياً كي يحقق أهدافاً مصممة.

تجربة

كاليفورنيا ميوتشوال، سان ديبغو، كاليفورنيا ١٩٩٣ - إلى الوقت الحاضر.

مشرف جباية ١٩٩٧ - إلى الوقت الحاضر.

- ❖ أدت جمع قروض مستهلك مميزة للمقرض التجاري الأكبر في كاليفورنيا. أدت طاقماً من ١٦ جابياً؛ قابلت، واستأجرت طاقماً، وأشرفت عليه، ونصحته، ودرسته وقيمت الأداء. دربت الطاقم على أنظمة جباية كمبيوترية.
- ❖ تحقيق أهداف مرتين في الأسبوع وشهرية لجباة أموال فرديين وقسم شامل للتخفيف من الإهمال وتلبية أهداف المنظمة في الأداء. أشرفت على أنشطة يومية لضمان خضوع الطاقم للمعايير.
- ❖ تلقيت جائزة الرئيس في ١٩٩٩.
- ❖ فزت بجائزة مشرف قسم متميز في شباط، آذار، ونيسان، وأيار، وحزيران، وتموز ١٩٩٨.
- ❖ تلقيت جائزة الأداء المتفوق المستمر في ١٩٩٨.
- ❖ منسقة ديون وجباية رئيسية.
- ❖ تمت ترقيتي خمس مرات خلال ثلاثة أعوام على أساس إنجازات جباية مميزة.

❖ توليت وظيفة رئيسية في مستوى منخفض وبعد شهر واحد عرفت كمؤدية فرع أعلى.

❖ قاربت باستمرار جميع الديون التي لم تُدفع بعد ووضعت، بمهارة، استراتيجيات جباية فردية أنهت الإهمال بطريقة فعالة.

❖ حصلت على شهادة الاعتراف بالأداء المتفوق المتواصل، ١٩٩٥.

الشهادة العلمية

إجازة في الإنكليزية، جامعة سان دييغو ستيت، سان دييغو، كاليفورنيا، ١٩٩٢.

روبن إي. سكوت

٤٦ جادة دانتي، إيستشستر، نيويورك ١٠٧٠٩

(٩١٤) الإيميل: Rescott@aab.com

الجوانب المهمة في المهنة

مهني متمرس يمتلك تجربة متعاقبة في جميع مظاهر المحاسبة والإدارة المالية. سجل مصدق عليه في تقديم خدمات محاسبة نوعية، يتقيد باستمرار بالمواعيد النهائية. بارع في منتجات ميكروسوفت أوفيس وبرامج الحسابات.

تجربة

شركة ميغاميديا، نيويورك، نيويورك، ١٩٧٠ - ٢٠٠١.

مراقب، ١٩٩٠ - ٢٠٠١.

- ❖ أدت وظائف مالية وحسابية لشركة فورشن ٥٠٠ للإعلام بإيراد سنوي بلغ ٢٠٠ مليون دولار. حضرت وأدت ميزانية سنوية شغالة تصل إلى ٢٥٠ مليون دولار.
 - ❖ أدت ملاكاً من ثمانية موظفين يقومون بعمليات يومية في محاسبة متعلقة بالموردين ومحاسبة متعلقة بالعملاء ، جدول الرواتب، الصرف، وإرسال الفواتير. ساعدني مدققو حسابات سنويون خارجيون وداخليون.
 - ❖ أنتجت وقدمت كشوفاً مالية شهرية وسنوية للملاك الإداري الأعلى.
 - ❖ أسست مصداقية ووطورت علاقات إيجابية طويلة الأمد دعمت زبائن داخليين وخارجيين من خلال التشجيع على عمل الفريق و التعاون.
 - ❖ أعددت ملفات رئيسية للدفتري الأستاذ كي تتقاطع مع إرسال الفواتير للزبون كجزء من تحويل لنظام الكمبيوتر في المنظمة ككل.
- مدير محاسبة، ١٩٨٢-١٩٩٠
- ❖ أدت عمليات محاسبة وملاكاً من ثلاثة أعضاء. حضرت قيوداً صحفية للإرسال إلى الدفتري الأستاذ العام للتحضير للإقفال الشهري والكشوف المالية.

- ❖ ضمنت أن يتم تصنيف جميع الضرائب الفيدرالية وضرائب الدولة الشهرية، والتي تدفع كل ثلاثة أشهر، والسوية في أطر زمنية محددة.
- ❖ وازنت ووفقت بين أرباح الموظفين، وبينها العطلة، الإجازة المرضية، والتقاعد، وقدمت فاتورة للدفع الشهري.
- ❖ أنشأت وطبقت وقتاً لجدول الرواتب ونظام الحضور والإيداع المباشر لشيكات رواتب الموظفين.
- ❖ نظمت عملية الحسابات واجبة الدفع مسهلاً مدفوعات أسرع زادت من الحسومات على الشراء ٥٠ بالمائة.

محاسب رئيسي، ١٩٧٨- ١٩٨٢

- ❖ حضرت قيوداً صحفية، تسديد ديون مالية بالتقسيط، وجداول مواعيد أخرى لكشوف مالية شهرية لتلبية الخطوط العامة لرفع التقارير المالية. وازنت وصالحت جميع الحسابات المصرفية.
- ❖ اكتسبت خلفية مالية وحسابية قوية وطورت براعة في العمليات الكمبيوترية.

الشهادة العلمية

دراسة لمدة عامين في المحاسبة، كلية ويستشيستر كميونيتي، برتسيس، نيويورك.

كاثلين بورتر

١٥ كوستال هايواي

سياتل، واشنطن ٩٨١٢١

العمل (٢٠٦) - ××××

منزل: (٢٠٦) - ××××

نبذة عن المهنة

مستشارة قانونية تمتلك تجربة في التعليم العالي وخبرة في ميادين التخطيط للمهنة/الحياة، التنمية المهنية، والتعليم الجامعي والخاص بالجماعة.

الشهادة العلمية

ماجستير، ١٩٩٩، جامعة سياتل، واشنطن. مستشارة للتعليم بمجال مشابه في إدارة التعليم العالي. منحت جائزة مساعدة التخرج كمنسقة لمركز تنمية الأشخاص والمهن في كلية التربية. قيمت حوائج التنمية الشخصية لمستشاري جماعة الكلية في واشنطن.

ماجستير ١٩٧٢، جامعة غونزاغا، سبوكين، واشنطن. التركيز في خدمات الملاك والاستشارة. حصلت على جائزة لقب مساعد كمدير مساعد لتعيينات الجامعة.

إجازة، ١٩٧١، كلية والا والا ، كوليج بليس، واشنطن، متخصصة في العلم الاجتماعي وعلم النفس.

تجربة مهنية

- ❖ بروفييسور مساعد/منسقة لبرامج الاستشارة خارج الجامعة.
- ❖ كلية ساوث سياتل كميونيتي، سياتل، واشنطن، ١٩٧٦- حتى الوقت الحاضر.

- ❖ أدت خدمات خارج الجامعة لملاك عسكري في فورت هنري ومقر البحرية الأمريكية.
- ❖ قدمت الاستشارة وأنواعاً أخرى من الدعم للطلاب. أشرفت على ملاك كلية تاوث سياتل كميونيتي المسؤول عن القبول والسجلات، مدفوعات الطلاب، المساعدة في التدريس العسكري، والإعلان. نسقت عروض أربعين منهجاً لثمانمائة طالب + ، كل فصل ونشاطات جامعية أخرى في مراكز التربية العسكرية.
- ❖ نسقت برامج تخطيط حياة ومهنة. قدمت استشارة أكاديمية، ومهنية وشخصية لطلاب وأعضاء الجماعة في جلسات جماعية وفردية.
- ❖ طورت ودرست منهجاً في علم النفس مؤلفاً من ثلاث وحدات كي أسهل عمليات تخطيط المهنة والحياة.

منجزات مختارة

التطور المهني

- ❖ صممت نظام إنفاق عادل لأموال تنمية الموارد البشرية التي تبلغ أربعين ألف دولار كرئيسة لهيئة لجنة تنمية الموارد البشرية. ١٩٩٨ - ٢٠٠٠ .
- ❖ عيّنتُ في مجموعة المستشار للتمية المهنية كي أصمم برنامج تنمية مهني للهيئة التدريسية من أجل منتدى جامعة سياتل. ١٩٩٧ - ٢٠٠٠ .
- ❖ كتبت اقتراحات تتعلق بإنفاق مساعدة الهيئة للتدريس وسياسة المقابلة كرئيسة للجنة هيئة الجامعة للتمية المهنية. ١٩٩٦ - ١٩٩٩ .

المهنة/ تخطيط الحياة

- ❖ شاركت في تأليف اتجاهات المهنة: دليلك إلى المهنة وتخطيط الحياة (الطبعة الرابعة) من منشورات سميث هارت، الذي كُتب كي يسهل تنمية المهنة/الحياة للطلاب الراشدين. استخدم النص في كل أنحاء الولايات المتحدة وكندا.
- ❖ صممت وطبقت خدمة مهنة وتخطيط حياة شاملة للطلاب والهيئة التدريسية، وللجماعة وبينها معارض عمل، مشاغل، صفوف، واستشارة. دريت مستشارين

- ❖ ومتدربين مقيمين كي أسهل الصفوف والمشاكل. ١٩٧٦ - حتى الوقت الحاضر.
- ❖ حصلت على ثلاث منح وصلت إلى ٤٥ ألف دولار كي أقيم فعالية الخدمات الاستشارية، وكتبت مواد عن المهنة/الحياة للراشدين، وربطت مصادر الجماعة مع جماعة الكلية. ١٩٩٢، ١٩٩٥، ١٩٩٨.
- ❖ تم تقديمي واستشارتي في مؤتمرات محلية وقومية، ومهنية، وأكاديمية، وخاصة بالجماعة في موضوعات تتضمن بناء الفريق باستخدام MBTI، وزيادة احترام الذات، تطوير المهنة من أجل القرن الواحد والعشرين، والفترات الانتقالية لحياة الراشدين. ١٩٧٦ - حتى الوقت الحاضر.

تجربة ذات صلة

- مديرة شؤون الطلاب، جامعة سياتل، سياتل، واشنطن، ١٩٧٤ - ١٩٧٦.
- مديرة مساعدة للتعيينات، جامعة غونزاغا، سبوكين، واشنطن، ١٩٧٣.
- مستشارة قبول، كلية والا والا، كوليج بليس، واشنطن، ١٩٧١ - ١٩٧٣.

شهادات مهنية

- شهادة مستشارة قومية.
- شهادة استشارة مهنة قومية من مجلس الإدارة القومي للمستشارين أصحاب الرخص، عضو جمعية الاستشارة القانونية الأمريكية.

عضوية مهنية

- جمعية الاستشارة الأمريكية.
- جمعية كلية واشنطن كميونيتي.
- جمعية المستشار في واشنطن.
- جمعية تعيينات الكلية في واشنطن.

راشيل دبليو. أنطوني

١٢ لوريل لين، كولبس، أوهايو ٤٣٢٠٠

عمل (٦١٤) - × × × ×

منزل (٦١٤) - × × × ×

جوانب مهمة في المهنة

أخصائية تنمية متحمسة ومخلصة بخلفية قوية في إدارة المشاريع، التخطيط للمناسبات، وتأمين الأموال. قائدة استثنائية بسجل مصدق عليه في تطوع، وتدريب، وتحفيز فرق ضخمة لتأمين الأموال ومناسبات الجماعة. قدرة على الاتصال ممتازة ومهارات متعلقة بالعلاقات بين الناس.

تجربة

الجمعية الأمريكية للأمراض، كولبس، أوهايو / ١٩٩٠ - حتى الآن.

اختصاصية تنمية / ١٩٩٥ - حتى الآن.

- ❖ نظمت وطبقت مشاريع جمع أموال رئيسية في مواقع متعددة، سلبريت لايف (احتف بالحياة) وروز دي (يوم الوردة) الذي يجمع أكثر من ٥ مليون دولار سنوياً لمنظمة لا تطلب ربحاً. أدت بمهارة ميزانيات لضمان أن لا تتجاوز نسب المصاريف متطلبات المنظمة.
- ❖ طوعت، ودربت، ودعمت فرق قيادة طوعية؛ ألقيت خطابات تحريضية للشركات، والمدارس، والمستشفيات، والمجموعات المدنية التي تولد باستمرار مئات المشاركين المتطوعين.
- ❖ ساعدت في تصميم المقابلات وترتيبها؛ حددت جدول الأعمال، دعوت المتحدثين والمحاضرين، نسقت المكان وقوائم الطعام مع الفنادق، ورتبت الإمدادات.
- ❖ خدمت في فريق استشارة إقليمي لتوحيد الإجراءات والحوافز في منطقة تشمل

خمس ولايات. أسهمت في تصميم مواد ترقية وخطط مشتركة وقدمت برامج تدريب للملاك والمتطوعين.

مديرة منطقة رئيسية، ممثلة منطقة

❖ عززت الوقاية القومية ومناسبات الكشف المبكر على المستوى المحلي. تفاعلت بشكل واسع مع أربعين عضواً في هيئات مدراء.

مجموعة بيترسون، سينسيناتي، أوهايو

مستشارة ملاك

❖ استشرت الزبائن لتحديد حاجيات التزويد بملاك. حضرت توصيفات عمل، كتبت وعلقت إعلانات توظيف، فحصت بيانات السيرة، والمرشحين المؤهلين. أجريت مقابلات مع المتقدمين، ورتبت مقابلات مع الزبائن، وفاوضت من أجل الرواتب.

❖ حضرت وأدرت فواتير تعيين. تابعت الزبائن كي أضمن الرضا من التعيين وأنشأت علاقات من أجل حاجات التعيين المستقبلية.

الشهادات العلمية

إجازة في التربية، جامعة سنسناتي، أوهايو/١٩٨٧.

ستيفاني دي. هرنانديث

١٠١ إس دبليو الجادة ٧٩، ميامي، فلوريدا ٣٣١٧٠

منزل (٣٠٥) × × × × × × × × عمل (٣٠٥) إيميل: SRH@abc.com

نبذة عن المهنة

مؤدية مبيعات كبيرة بمهارات بيع فائقة للعادة وسجل مصدق في تطوير منظمات المفاوضة، وتحفيز الملاك لتحقيق نتيجة. لاعبة فريق متحمسة بمقاربة نشيطة ومتواصلة لمعاينة المبيعات وإقفالها. خبرة في بناء علاقات عمل، إخلاص الزبون، وبناء شراكات عمل طويلة الأمد.

تجربة

شركة دلفن، ميامي، فلوريدا

مديرة مبيعات مقاطعة، ١٩٩٥ - ١٩٩٨، ١٩٩٩ - حتى الوقت الحاضر.

❖ أطلقت وسوقت خدمة مصادر خارجية جديدة في منطقة تشمل خمس ولايات للشركة القومية لمراسلة السجلات الطبية البارزة. أسست قاعدة زبائن ناجحة ببيع سنوي تجاوز ١,٣ مليون دولار.

❖ فاوضت وأدرت عقوداً لخدمة مصادر خارجية مع منظمات رعاية صحية ضخمة، مؤسسات طبية، ووكالات ولاية أو فدرالية بينها كلية الطب في فلوريدا، مستشفى ميامي - ديد ، مركز جولد كوست الصحي، المركز الصحي لتيمبا بي، وقسم الجيش.

مبيعات منجزة

❖ زدت باستمرار من حصص المبيعات من خلال حملات تسويق مباشر فعالة والاستفادة من تقنيات بيع استراتيجية.

❖ صنفت الأولى من بين أحد عشر ممثل مبيعات في البلاد، كانون الثاني -

حزيران ١٩٩٨ .

- ❖ المرتبة الثالثة في البلاد في عائدات المبيعات، العام المالي ١٩٩٧ .
- ❖ حاصلة على جائزة الإنجاز، ١٩٩٦ :أعلى ريع شهري لبرنامج الطب الشعاعي، العام المالي ١٩٩٦ .
- ❖ بعث أكبر زبون للطب الشعاعي في ١٩٩٦ .
- ❖ أسست برنامج إحالة إبداعياً تم اعتماده في أنحاء البلاد .
- ❖ حاصلة على جائزة أعلى ريع، في صف التدريب على المبيعات في ١٩٩٦ .

برامج نيو فينتشر، شارلوت، نورث كارولاينا

مديرة حساب، ١٩٩٨ - ١٩٩٩

- ❖ قمت بخمسة تطبيقات برمجية لتخطيط موارد المشروع في منطقة متعددة الولايات لشركة مشكلة حديثاً . اخترقت صناعة الرعاية الصحية وأدخلت تطبيقات على ممارسة قانونية ضخمة .
- ❖ فاضت وبعث النظام الأول من بين صف تدريب لعشرة ممثلي مبيعات في البلاد .
- ❖ بعث نظامين رئيسيين إلى المستشفيات خلال عشرة أشهر أولية .

ستيفاني آر. هرناندث

شركة الاتصالات، أطلنطا، جورجيا

مديرة تسويق، ١٩٩٤ - ١٩٩٥

- ❖ أسست عمليات بيع لصانع/موزع خلوي في تي أند تي- سوق أطلنطا للهواتف النقالة . استأجرت، دربت، وبنيت ملاك مبيعات مباشرة ناجح بعائد سنوي تجاوز ١,١ مليون دولار .
- ❖ أنشأت قنوات توزيع وحسابات رئيسية لجمعيات قومية وشركات ضخمة، وصلت إلى ٦٧ بالمائة من العائد .
- ❖ أنجزت ١٢١٪ فوق الحصص لعام ١٩٩٥ . حققت عائداً أعلى من المعدل في

المبيعات من خلال تحليل مالي مفصل وإدارة كشوف بي آند إل. قائدة إجمالي ربح بين الأسواق الجنوبية.

- ❖ صممت ونسقت استراتيجيات ترقية إبداعية في المناسبات الرياضية وعمليات بيع التجزئة. أسست وأدرت أكشاك بيع بالتجزئة مع منظمات قومية.
- ❖ زدت إجمالي الربح ٢٩٪ في كل عملية بيع من خلال رزم جديد للمنتج.
- ❖ اخترت كأفضل مديرة سوق للربع الأول والثاني، ١٩٩٥.
- ❖ أدرت بنجاح حملة تسويق بالبريد الصوتي والفاكس.

الشهادة العلمية

جامعة إيموري، أطلنطا، جورجيا

ماجستير في التسويق، ١٩٩٥

إجازة في العمل والتمويل، ١٩٩٢

مهارات كمبيوتر

بارعة في برنامج ويندوز ٩٨، ميكروسوفت أوفيس، تطبيقات برامج كونتاكت منجر، البحث في الإنترنت.

تيد سبيلنغ

٩١١٢ شارع هيلتوب، سان فرانسيسكو، كاليفورنيا ٩٤١١٧

عمل (٤١٥) - ××××

منزل (٤١٥) - ××××

نبذة عن الجانب المهني

مدير رئيسي ديناميكي حقق إنجازات متميزة في التسويق والمبيعات. قائد واسع الحيلة، يرغب بالقيام بالمجازفات وملاحقة أفكار جديدة بينما يتخطى الأهداف المالية الموضوعة

يمتلك رؤية، يزيد بمهارة حجم الأعمال التجارية ويخترق أسواقاً جديدة. سجل مصدق عليه في تحديد الفرص، تنظيم الموارد، وتنفيذ الخطط. مهارات استثنائية في العلاقات بين الأشخاص وإلقاء المحاضرات.

تجربة

مؤسس، رئيس، تي إي إس للنقد، سان فرانسيسكو، ١٩٩٦ - إلى الوقت الحاضر

❖ أسست إحدى شركات توزيع ATM للتجزئة غير المؤسساتية. أنشأت مراكز للتوزيع بصانعي تجهيزات أساسيين وثلاثاً من وحدات تشغيل معالجات المعابر لـ AMT. سوقت وفاوضت لعقد اتفاقيات مع التجار في أنحاء الدولة لنشر ٣٠٠ من وحدات التشغيل في أمكنة استقبال، ونقل، وتسليمة استراتيجية وأمكنة للبيع بالتجزئة في الأشهر الستة الأولى.

❖ طوعت، واستأجرت، وطورت وبنيت فريقاً في كل أنحاء البلاد مؤلفاً من ٤٠ ممثل بيع محترف.

إنجازات مختارة

- ❖ أسست برنامج استثمار شراكة فريدة خفضت من نفقات رأس المال بنسبة ٩٠٪، قللت متطلبات رأسمال الشركة المستخدم بنسبة ٧٥٪ وسهلت التوسع السريع، وزدت بشكل كبير أرباح الشركة إلى أكثر من مليون دولار سنوياً.
- ❖ أسست برامج تسويق مبتكرة موجهة إلى الشركات والمستخدمين. حصلت على حصة سوق ضخمة وزدت من نشر الآلات في أنحاء البلاد، وزدت من التطبيقات، واستخدام آلات دفع النقود رغم بيئة أولية معادية.
- ❖ صقلت باستمرار وبنيت علاقات وتحالفات مع شركات لا تعتمد آلات النقد. افتتحت واخترقت أسواقاً جديدة.
- ❖ أنشأت نظام مراقبة يعمل على مدار الساعة داخل الشركة وأدرت الإمدادات لبرنامج إيفاء نقدي، ضامنة ٩٨٪ من التشغيل ووقت استجابة لا مثيل له.
- ❖ أبدعت برنامج دعاية خاصاً بآلات النقد وسم الآلات، وباع المنتجات، وسوّق خدمات عمل، وولد مصادر جديدة للريع.
- ❖ أدخلت خدمة داخل الشركة وبرنامج صيانة خفض الكلف بنسبة ٧٥٪ وخفض بشكل هام وقت التركيب بينما حسن وقت الاستجابة وإرسال الخدمة. مالك، مدير مبيعات، ويسترن فايننس، سان فرانسيسكو، كاليفورنيا، ١٩٩٦
- ❖ فتحت مكتباً فرعياً مستقلاً لإحدى الشركات الخمس وعشرين الكبرى في صناعة بطاقة الائتمان للمدين والدائن في البلاد. طوعت وأدرت فريق مبيعات.
- ❖ في غضون سنة تعاقدت مع أكثر من ١٠٠ تاجر، وقدمت التجهيزات وتمويل التجهيزات لزيائن جدد.
- ❖ أسست حضوراً في السوق، انضمت إلى شركة جديدة، ووسعت حصة السوق من خلال بحث، وقيام بالاتصالات مع مجهولين، منتفعاً من برامج البريد المباشرة، والتواصل من خلال الشبكة، والمشاركة مع جمعيات تجارية ومهنية. شكلت مجموعات تواصل من خلال الشبكة ولدت معلومات مفيدة.
- ❖ صممت مواد تسويق وأنظمة كيّفت بسرعة القوة العاملة، ثقفت الزيائن، وزادت

من المبيعات بسرعة. أسست ضمانات مبيعات إضافية مدخرة للوقت سهلت دورة المبيعات وقصرت تقاطعات المبيعات.

مدير مبيعات، شركة جولدن غيت، سان فرانسيسكو، كاليفورنيا، ١٩٩٥ - ١٩٩٦ .
 ❖ حسنت بؤرة التسويق وزدت من بيع بطاقة الائتمان للمقرض والدائن في الشهر الأول.

❖ أسست إنتاج المبيعات بشكل هام من خلال القيام بتوسع في ولايات وأقاليم جديدة، وظفت مديري مقاطعات، ونميت قوة المبيعات.
 ❖ أنشأت برنامج تدريب شاملة للشركة لتعزيز أداء المبيعات.
 ❖ أسست برنامج مبيعات زاد مبيعات الشركة من خلال تحديد أعمال فردية لا تنطبق عليها معايير المصادقة من أجل برامج مجموعة.

مدير مبيعات، نورثرن كاليفورنيا فايننس، سان فرانسيسكو، كاليفورنيا، ١٩٩٤ - ١٩٩٥ .

❖ وظفت ودربت منظمة مبيعات متوجهة نحو تحقيق نتائج قادت بسرعة سوق بطاقة الائتمان للمقرض والمستدين في المبيعات. فتحت مكاتب في نيو جيرزي وريتشموند ووسعت فريق المبيعات.
 ❖ شاركت في تطوير خطط استراتيجية لتنمية المنظمة، وزدت من عقد الصفقات، وطبقت برامج تعويض وعلاوة رفعت المعنويات. أنشأت برامج حافز للمبيعات من خلال الهاتف حسن بسرعة نوعية النموذج.
 ❖ أنشأت البنية التحتية التي تعقب العقود وسرعتها واختصرت دورة العمل. واحد من بين مدارء المبيعات من بين ٩٠ اختيروا لتمثيل الشركة في مؤتمرات البائعين.

مالك، ويرابلز أنليميتد، سان لويس أوبسبو، كاليفورنيا/١٩٨٦ - ١٩٩٥
 ❖ أنشأت شركة ملابس في صناعة قائمة على التافس. ابتكرت، وصنعت، وبعث منتجات جديدة معدلة في أنحاء الولايات المتحدة. فتحت أسواقاً من خلال البريد المباشر، الاتصال مع مجهولين، والبحث.

- ❖ تصورت تصميمات أصلية واستأجرت حرفيين متنوعين كي ينتجوا، ويلونوا، ويحضروا تصميمات للإنتاج. جذبت انتباهاً إعلانياً ووسائل الإعلام من خلال تعزيز فريدة المنتج.
- ❖ بعث أكثر من ٢٦ من تصميمات الألبسة وحصلت على عقود بمخارج بيع تجزئة كبيرة، مخططي مناسبات خاصة، ومتاجر متميزة، مؤسسات أكاديمية، ومجموعات اجتماعية.
- ❖ أدت الإمدادات لإنتاج وتوزيع أربعمئة ألف من قطع الألبسة سنوياً.

الشهادات العلمية

إجازة في التمويل جامعة كاليفورنيا - بولتكنيك ستيت ١٩٩١.

روبرت إي. هارنفتون

٨٢٢١ بارك تيراس، ولنغتون، ديلاوير ١٩٩٨.

(٣٠٢)

نبذة مهنية

- مؤدية مبيعات من الدرجة الأولى في عمليات الأجهزة الإلكترونية IT والتوظيف، يلبي بنجاح تحديات بيئة تنافسية وسريعة. متمرس في تأسيس شركات، تلبية حاجات الزبائن، ويقفل المبيعات باستمرار.
- ❖ بنيت ريع مبيعات من خلال خدمة زبائن متفوقة، عمل متكرر، وإحالات.
 - ❖ أطلقت فكرة مبتكرة لعمل مطعم منذ تأسيسه حتى تحقيق الربح.

تجربة

مجموعة براون، ولنغتون، ديلاوير.

مدير توظيف ١٩٩٩ - حتى الوقت الحاضر.

- ❖ تم اختياري كي أصقل وأطور عملاً جديداً لشركة توظيف تقنية.
- ❖ وظفت مواهب عليا في حقل التقنية من أجل فرص في التجارة القائمة على الاتصالات، سي إي بي SAP، وأوراكل Oracle، وتقنيات تخطيط موارد المشروع.

مدراء توظيف بالتيمور، بالتيمور، ماريلاند.

مدير حسابات ، ١٩٩٧ - ١٩٩٩ .

- ❖ وظفت بنجاح مواهب في شركات ناشئة والشركات الخمس الكبيرة. حققت متطلبات الزبائن من خلال تحديد حاجيات الشركة وثقافتها، مسهلاً الاكتساب التكتيكي والاستراتيجي للمواهب.

منجزات مختارة

- ❖ تم ترتيبي بين الخمسة والعشرين الذين في القمة في البلاد من بين خمسة آلاف مدير حسابات في ١٩٩٨ .
- ❖ وظفت ثمانية مستشارين كبار لشركة للاستشارة، وأسهمت في العائد الجديد الذي فاق ٢,٥ مليون دولار، ونسبة ٢٥% من النمو في تسعة أشهر.
- ❖ منحت جائزة كاشف حسابات العام في ١٩٩٧ .
- ❖ وظفت لاعبين أساسيين لبناء قسم تقنية ملائم للشركات الخمس الكبيرة.
- ❖ تم ترتيبي الأولى في إيست ريجن في العائدات لعام ١٩٩٧ .
- ❖ وظفت خمسة مستشارين تقنيين ونموذج تجارة بالهاتف ساعد شركة ناشئة على النمو من ١,٣ مليون دولار إلى ٥ مليون دولار، زيادة ٥٠٠% في الربع في عام واحد.
- ❖ بنيت مجموعة معلومات واسعة لأكثر من خمسة آلاف شخص يعمل في المجال التقني وبيانات سيرة في السنوات الثلاث الماضية للوصول إلى المواهب العليا في كل من ميادين التقنية.

روبرت إي. هارنغتون

فالي إن، نيوارك، ديلاوير

شريك، ١٩٩٦ - ١٩٩٧

- ❖ شاركت في تأسيس مطعم عادي، وتأكّدت من رضا الزبائن ١٠٠٪. قابلت، وظفت، دربت، حرّضت، وأدرت ملاكاً مؤلفاً من عشرة مساعدين ومدير واحد.
- ❖ طورت علاقات مع بائعين موجودين ووجدت؛ حصلت على منتجات طعام وشراب من النوعية الأفضل بأرخص الأسعار، وزدت الربح.
- ❖ أسست وأشرفت على مراقبة الربح والخسارة، والميزانيات، والتنبؤات والجرد.
- ❖ كنت مفيداً في ترقية المطعم من خلال برامج الإعلان والعلاقات العامة. وخطّطت، وصمّمت، ووضعت إعلانات صحفية وإذاعية.
- ❖ زدت مبيعات المطعم الشهرية إلى خمسة وعشرين ألف دولار. بعث مطعماً بربح في ١٢ شهراً.
- ❖ عرفت بأنني امرأة العام في عمل المطاعم، مجلة نيوارك بيست، تشرين الثاني، ١٩٩٦.
- ❖ ماريلاندا ميوتشوال، بالتيمور، ماريلاندا. وكيلة مبيعات، ١٩٩٥ - ١٩٩٦.
- ❖ بعث برامج ضمان حياة، عقود رواتب مدى الحياة، وضمان صحي وحوادث لزيائن أفراد وشركات.
- ❖ علمت الزبائن علائم السياسة، الأسعار، والتغطية. ربحت أكثر من خمس مئة ألف دولار في المبيعات السنوية.
- ❖ مشاريع ميلر، شركة، نيوارك، ديلاوير. مساعد مدير، ١٩٩٠ - ١٩٩٥.
- ❖ نسقت بفعالية وقويت مبيعات وبرنامج تسويق للبروين ومنتجات قريبة. وظفت، ودربت، وأشرفت على الملاك.

❖ حددت ولاحقت زبائن أقوياء، حللت وتعقبت اتجاهات المبيعات، وزكيت اختيار بضاعة.

الشهادة العلمية

إجازة، متخصص في الحكومة والسياسة، ودارس للتاريخ، ١٩٩٤

جامعة ديلاوير، نيوارك، ديلاوير.

مهارات كمبيوترية

بارع في ويندوز ٩٨، ميكروسوفت ورد، إكسل، باوربوينت، والانترنت.

لويس بييري - ٤٥ شارع مغنوليا، نيو أورليانز، لويزيانا ٧٠١١٥

(٨٠٤) × × × × - × × ×

نبذة عن المؤهلات

مهني متحمس ويتجه نحو تحقيق الهدف بخلفية قوية في التسويق، الترفقيات، وتخطيط المناسبات. متصل ممتاز، مكرس لإنجاز أداء مؤسساتي أفضل.

تجربة

بوربون ستريت، سبورت آند هيلث، نيو أورليانز، لويزيانا

منسق برنامج، مشرف تعيينات رئيسي، ١٩٩٩ - الوقت الحاضر

- ❖ ترقية سريعة لإدارة البرمجة لناد صحة وعافية يتألف من ألفين ومائتي عضو. تصورت، وبدأت، وأطلقت برامج تثقف الأعضاء، تعزز العضوية، وتحسن الربح.
- ❖ أنشأت، وصادقت على، ووضعت موعداً لتقويم الأحداث الشهرية؛ حضرت وأدرت ميزانيات مناسبات سنوية. خططت لحفلة موسمية ومزاد علني صامت لستمائة من الحضور.
- ❖ أدرت ملاكاً مؤلفاً من ثمانية أشخاص؛ حددت مسؤوليات في المناسبات وضعت مهلة قصوى للترقية، وأدرت اجتماعات شهرية. جندت، ووظفت متحدثين ومدربين للمناسبات الخاصة.
- ❖ صممت مواد ترقية مبتكرة تجذب الحضور باستمرار وتزيد معدل رواد النادي. أنتجت تقويم أنشطة شهرية للأعضاء وأسهمت بمقالات حول البرمجة كل ثلاثة أشهر لجريدة النادي الإخبارية.
- ❖ دربت وساعدت الأعضاء في تجهيزات التمارين من خلال التقييمات والبرامج. قدمت خدمة تركز على الزبائن كي أضمن رضا الأعضاء.
- ❖ توليت مسؤوليات إدارة على أساس يومي. لعبت دوراً نشيطاً في مبيعات العضوية؛ أدرت جولات نادي لأعضاء محتملين وحضرت العمل الورقي للعضوية.

❖ اخترت كموظف حي في ١٩٩٩ .

شرطة يوناييتد ستيتس كايبتول، واشنطن العاصمة

مدرّب مقيم مشرف على الصحة وكمال الأجسام، أيلول - تشرين ثاني، ١٩٩٨

❖ دربت ضباط الشرطة، فريق الاحتواء والطوارئ، والمجندين؛ قمت بتقييمات للملاءمة الجسدية، وصفت التمارين، ووجهت الصفوف. علمت تعديلات أسلوب الحياة وتمت استشارتي حول الوقاية من عامل المجازفة.

الشهادات العلمية

جامعة جورج تاون، واشنطن العاصمة

إجازة في علم التمارين والرياضة مع الحصول على تكريم، كانون الأول ١٩٩٨ .

فريق السباحة ويمن فارسيتي، ١٩٩٤ - ١٩٩٨ .

كابتن فريق سباحة نسائي، ١٩٩٧ - ١٩٩٨ .

رخص

جمعية الأداء الرياضي القومية؛ رخصة أخصائي تكييف CCS .

الصليب الأحمر الأمريكي؛ رخصة CPR، رخصة في الإسعافات الأولية، رخصة

تدريب عمال إنقاذ سباحة .

توني فورشن

٧٦ غراند آفينيو

هيوستن، تكساس ٧٧٠٥٨

عمل (٧١٣) - ×××× - منزل (٧١٣) - ××××

نبذة عن المهنة

أكثر من خمسة عشر عاماً من النجاح الظاهر في التطوير المؤسساتي، تطوير الإدارة، إدارة الموارد البشرية، التدريب، خدمات الاستشارة. متخصص في القيام بمبادرات التطوير المؤسساتي والإداري التي تحسن المقدرة الداخلية من أجل الرد على تحديات استراتيجية تنشأ عن متطلبات الزبائن والعمل.

تجربة ونتائج

- مدير، تطوير إدارة ومؤسسة، ١٩٩٧ - الوقت الحاضر.
- تقنية إي بي سي، هيوستن، تكساس.
- أقود وأوجه وحدات عمل في التخطيط الاستراتيجي، التصميم، التنمية، التطبيق، وتقييم أنظمة جوهرية، ممارسات، ومناهج.
- ❖ أسست فريقاً شاملاً للشركة ونظام تخطيط للتطوير الفردي يشمل العملية، الأدوات، المنهج، تدريب المدرب، ومنهج منح الشهادة.
- ❖ أسست، وطورت، وأطلقت تدريب الإدارة المتسلسلة والمتوسطة، وبرامج لتحسين المؤسسة لمجموعات من الزبائن. ضاعفت التدريب في الشركة كلها مع الطلب الداخلي للمنتجات والأدوات إلى ٧٥٪.
- ❖ أدت مبادرة مجموعة كي أنشئ نظام رصد تدريبي إلكتروني في الشركة كلها.
- ❖ قادت مجموعة متعددة العمليات كي أصمم وأركب خطة للتطوير قائمة على الكمبيوتر الشخصي في الشركة ونظام برامج لمعلومات المؤسسة. ٧٥٪ من وحدات العمل تحصل على المدخل.

- ❖ اخترتُ كي أنصح مجلس إدارة البرنامج حول تخطيط، وتصميم، وتطوير، وتطبيق، وتقييم مبادرات تحسين النوعية في برنامج الإدارة.
- ❖ أسست ووقدت فريقاً من المنظمة في تصميم وتطوير مفهوم لمركز تطوير. ستتضاعف المراكز في عام واحد بسبب استجابة مفضلة.
- ❖ صممت وأنشأت عملية أولى للتوجه والاستيعاب في الشركة وبينها دليل مسهل وأدلة معلومات عن الموظفين.

اختصاصي قسم الموارد البشرية، ١٩٩٢ - ١٩٩٧

شركة إكس واي زيد للإلكترونيات XYZ ، هيوستن تكساس

- ❖ قادت المنطقة في التخطيط الاستراتيجي، التصميم، التنمية، التنفيذ، وتقييم أنظمة الحلقات المغنطة، الممارسة، والمنهاج.
- ❖ أنشأت، وطورت، وسهّلتُ التخطيط السنوي الاستراتيجي البعيد عن المركز وتطوير الفريق للإدارة التنفيذية.
- ❖ أدت تطبيقاً إقليمياً لمسح الموظفين، نظام أداء الإدارة، تخطيط الإرث، برمجة قوية جداً، وتخطيط للتطوير في الإقليم.
- ❖ صممت برامج تدريب وتطوير مختلفة ومناهج في إدارة التغيير الاقتصادي، فريق تنمية متعدد الوظائف، قمت بتحسين الأداء، ووضعت منهج تقييم للإدارة والقيادة.

- مستشار موارد بشرية خاص، ١٩٨٨ - ١٩٩٢

- قدمت خدمات استشارية في التخطيط البرامجي المتبادل في الوكالة، تطوير فريق تخطيط عمل، التصميم التوجيهي، وتطوير المنهاج الدراسي لزيائن القطاعين الخاص والعام.

- اختصاصي في موارد الإقليم، ١٩٨١ - ١٩٨٨.

- إقليم لوس أنجلس، لوس أنجلس، كاليفورنيا

- قدت دور ارتباط بين مجلس إدارة التربية في لوس أنجلس وتربويين خاصين، مقدماً سلسلة واسعة من خدمات تطوير الملاك.

الشهادات العلمية

- ماجستير، في علم النفس الاستشاري، جامعة رايس، هيوستن، تكساس، ١٩٩٤.
- إجازة في التربية، جامعة بيردين، مالبو، كاليفورنيا، ١٩٨٠.

تكريمات / جوائز

- جائزة ABC في التقنية بسبب الأداء المتميز، ١٩٩٩.
- جوائز شركة XYZ للإلكترونيات في الأداء المتفوق، ١٩٩٥، ١٩٩٦.
- جائزة شركة XYZ للإلكترونيات بسبب الإنجاز المتميز، ١٩٩٤.

عضوية مهنية

- الجمعية الأمريكية للتدريب والتنمية
- الجمعية الفخرية القومية للعلوم الاجتماعية.

هوارد دياموند

٦٧٧٢ بلانتيشن لين، أطلنطا، جورجيا ٣٠٣٤١

(٤٠٤) XXXX - XXXX بريد إلكتروني :

howard.diamond@abc.com

ملخص المؤهلات

محترف تقني متعدد المهارات بتجربة متعاقبة في صناعات مختلفة. سجل مصادق عليه في تحسين عمليات العمل من خلال تطبيق تقنية الانترنت وشبكة الكمبيوترات الداخلية. يمتلك موهبة استثنائية في الاتصالات، يتفاعل بسهولة مع مهنيين، وزبائن، وموظفين متنوعين.

تجربة

إي إف جي إنترناشيونال، جورجيا

مدير، تطبيقات إنترانيت، ١٩٩٨ - الوقت الحاضر.

❖ أدير تطوير وإرسال تقنية انترنت لوحدات عمل محلية وعالمية. أسهل حلولاً مستتدة إلى الشبكة لمشاكل عمل إي إف جي من خلال بناء فرق من المهنيين التقنيين الداخليين ومطوري فريق ثالث.

❖ الاستشارة مع الأقسام لتحديد تطبيقات مستتدة إلى الشبكة تحسن الإنتاجية، تسرع تدفق العمل، خفض النفقات، وتستبدل العملية القائمة. أحل الممارسات الحالية، أبتكر حلولاً قوية بتقنية الشبكة وأدخل خبراء خارجيين لتصميم التطبيقات. أنسق تطوير التطبيق مع الملاك التقني لضمان التكامل مع الأنظمة الموجودة.

❖ أدير فرقاً إدارية وخاصة بالتطوير من أجل تعزيز وصيانة الانترنت الداخلية الخاصة بالشركة.

❖ أسوق تقنية شبكة كي أظهر كيف تعزز حلول الانترنت الداخلية أداء العمل المحلي والعالمي.

- بنك بيتشيري، أطلنطا، جورجيا.

نائب رئيس، عمليات تقنية، ١٩٩٥ - ١٩٩٧.

مساعد نائب رئيس، عمليات تقنية، ١٩٩٣ - ١٩٩٥.

مدير تقني، ١٩٩٢ - ١٩٩٣.

❖ ترقيات سريعة لإدارة العمليات التقنية لمقرات وشبكة من ٢٢ فرعاً لبنك إقليمي.

❖ أشرفت على تطبيق وإدارة شبكات اتصالات، جمع معلومات، ودعم تقني لتطبيق التقنية في تطوير خدمات ومنتجات رئيسية.

❖ قمت بتحليل استراتيجي وزد شراء الخردة، تجهيزات رأس المال، والحصول على معلومات خارجية.

❖ أدخلت وصممت تقنية ويب تشمل حضور الانترنت، خدمات بريد إلكترونية، وتجارة إلكترونية.

- إل آند إن إنترناشيونال، أوغوستا، جورجيا

محلل أعمال، ١٩٩١ - ١٩٩٢

❖ حللت إنتاج صانعين رئيسيين. كتبت تقارير قارنت البناء الحالي مع اتجاهات

تاريخية لتحديد الفعاليات وحالات الضعف، أرسلت التقرير النهائي إلى سلسلة واسعة من الحضور. مدير شبكة منطقة محلية (CAN) لشبكة نوفل ٣. إكس.

الشهادات العلمية

إجازة في إدارة الأعمال، جامعة إيموري، أطلنطا، جورجيا، ١٩٩١.

سوزان سيندر

١٥ ويل أفينيو، ريستون، فرجينيا ٢٢٠٩٠

عمل (٧٠٣) ×××× - ×××

منزل (٧٠٣) ×××× - ×××

نبذة عن المؤهلات

أمتلك تجربة في التخطيط للاجتماعات مع خبرة قوية في تنظيم وإدارة جميع مظاهر الاجتماعات والمؤتمرات وبينها المشاغل، والندوات، والمعارض للمنظمات في القطاعين العام والخاص.

- ❖ أوسس وأطبق خدمات مؤتمر واجتماع. أساعد في تصميم وترتيب اجتماع، أحدد دول الشركات، أختار وأفوض على الموقع، وأدعو المتحدثين والخطباء.
- ❖ أنسق وأنظم مساعدة المتطوعين، أصمم وأطور مواد ترقية وبرامج، وأجد الملاك وأشرف عليه.
- ❖ أمتلك خبرة في تقديم مشاريع نوعية وفق الميزانية. مختصة معترف بها في تحويل الأفكار الخيالية إلى وقائع ناجحة.

تجربة

مديرة اجتماعات، سنايدر آند أسوشييتس، ريستون، فرجينيا، ١٩٩٦ - حتى الوقت الحاضر.

- ❖ أخطط، وأدير، وأطبق جميع مراحل التخطيط للاجتماع لعدد متنوع من الزبائن. أقدم خدمات في تطوير الميزانية والإدارة المالية، إشراف على الموقع، وإدارة إمدادات.

- ❖ أرتب السفر، الحجز في الفندق، وسائل الراحة، ترتيبات اجتماع معقدة، برامج عرض، جلسات ملصقي إعلانات، أتقن توزيع الشراب والطعام، الإنتاج على

- الموقع، وتجهيزات لازمة لمؤتمر علمي سنوي مع مجموعتين رئيسيتين مؤلفة من ٥٠٠ شخص يجتمعون بشكل متزامن.
- ❖ قمت بإدارة على الموقع لسلسلة من أربعة مؤتمرات لمائة وخمسين من الحضور برعاية من شركة نفط كبيرة.
- ❖ نسقت الإمدادات وإجراءات التسجيل لسلسلة مناهج تدريبية لمدة ستة أشهر لألف ومائة موظف لمعهد فدرالي حكومي كبير.
- ❖ أدت مؤتمراً تقنياً مدفوع الأجر لمائتين من الحضور رعته شركة برامج كمبيوترية رئيسية.
- ❖ مديرة مؤتمرات، الجمعية الأمريكية للصناع، رستون، فرجينيا، ١٩٩٢ - ١٩٩٦.
- ❖ أسست قسماً لخدمات المؤتمرات. خططت، وطورت، ونفذت على الموقع جميع أنشطة ما قبل وما بعد المؤتمر، والإمدادات لمؤتمر سنوي يحضره ١٢٠٠ شخص.
- ❖ ساعدت في البرمجة التعليمية للمؤتمر؛ راجعت المقترحات واخترت المتحدثين.
- ❖ فاوضت وأدت السفر الجوي للملاك، والمسؤولين، والمشاركين في المؤتمر.
- ❖ أدت جميع وظائف ٧٥ من أكشاك العرض.

الشهادة العلمية

- إجازة في اللغة الإنكليزية، جامعة جورج واشنطن، واشنطن دي سي، ١٩٨٥.

عضوية مهنية

- الجمعية الأمريكية لرابطة المدراء: إدارة مؤتمر فعالة، ١٩٩٤.
- الجمعية الدولية لمخططي الاجتماعات: إدارة اجتماعات، ١٩٩٢.

هيزر فراي

٨٨ تشيري تري لين، دنفر، كولورادو ٨٠٢١٧

منزل (٣٠٣) ×××- ×××

عمل (٣٠٣) ×××- ×××

نبذة عن المؤهلات

طبيب سريري يمتلك خبرة وخلفية قوية في المستشفى والعيادة. يعمل بشكل مستقل وفي فريق، يعمل بشكل منتج مع الأفراد في جميع مستويات المؤسسة. قابل للتكيف وفعال عند الطلب الملح، وفي بيئة الرعاية الصحية التي تتغير باستمرار. مهارات ممتازة في العلاقات الشخصية، وفي الاتصال والتنظيم.

الشهادات العلمية

جامعة كولورادو في دنفر، دنفر كولورادو.
ماجستير في التمريض، جائزة عميد الكلية للتفوق في دراسات ما بعد التخرج،
النادي الدولي ثيتا تاو، كابا تشابتر، أيار، ١٩٩٩.
جامعة تمبل، فيلادلفيا، بنسلفانيا
إجازة في التمريض، ١٩٩٣.

عضوية مهنية

الطب الداخلي في نورث ستريت، دنفر، كولورادو.
❖ أكملت فترة تدريب لمدة ٣٠٠ ساعة في منظمة للرعاية الصحية الشاملة تخصصت في الطب الداخلي. قمت بفحوصات جسدية وخاصة بالنساء .
شخصت وعالجت أمراضاً مزمنة وخطيرة مركزاً على فرط ضغط الدم، داء السكري، الإصابات في الجهاز التنفسي العلوي، والإصابات في الجهاز العضلي والهيكلي العظمي.

- ❖ طلبت وفسرت اختبارات مخبرية، وطلبت دراسات شعاعية، وصفت أدوية ملائمة؛ وقدمت تربية صحية للمريض ومعلومات متابعة تركز على الوقاية من الأمراض وأحلت المرضى حين كان ذلك ضرورياً.
- ❖ استفدت من نظام الرعاية الصحية على الحاسوب كي أسجل معلومات عن المرضى، وأرتب الاستشارات، وأحصل على مكثفات مخبرية.
- ❖ الطب الداخلي في ويست إند.
- ❖ أكملت ٩٠ ساعة تدريب كمقيم في ممارسة طبية داخلية خاصة. أدرت مسؤوليات ممرض مزاول للمهنة كاملة لعدد متنوع من المرضى مع تركيز على رعاية الشيخوخة.
- ❖ متخصص في وقاية المريض ومعالجة فرط ضغط الدم، داء السكري، والربو. جامعة كولورادو في مركز دنفر الصحي للطلاب ، دنفر، كولورادو.
- ❖ أكملت فترة تدريب لمدة ١٥٠ ساعة في عيادة طلابية على الموقع. شخصتُ وعالجتُ المصابين بأمراض عرضية، وإصابات في الجهاز التنفسي العلوي، الأمراض المنتقلة من خلال الجنس، الإصابات في الجهاز العضلي والهيكل العظمي، وأمراض الجهاز البولي.
- ❖ قدمت تربية صحية للمرضى وسلسلة كاملة من خدمات الدعم.

تجربة في التمريض

- مركز دنفر الصحي الأكبر، دنفر، كولورادو
- ممرض في عيادة ، ١٩٩٣ - حتى الآن
- ❖ أدرت الرعاية لمرضى القلب الذين يشفون من العمليات الجراحية الشريانية في وحدة مؤلفة من ٢٢ إلى ٣٠ سريراً. قمت بمسؤوليات ممرض مسؤول.
- ❖ قمت بقياسات علمية وأرسلتها باللاسلكي وبعملات حقن في الأوردة، وجراحة الأمراض الخبيثة، وقمت بالتوعية الصحية للمرضى.
- ❖ وظيفة أولى لمدة عامين في حجرة عمليات فيها ١٨ سريراً ووحدة زراعة أعضاء في وحدة عناية مركزة فيها أربعة أسرة.

- مدير رعاية، ١٩٩٦ - ١٩٩٧

- ❖ عضو فريق إدارة ومدرس مصادر لوحدة عناية مركزة للجراحة القلبية.
- ❖ قمت بتقييمات للملاك وقدمت التربية الصحية السنوية من أجل تدريب الملاك.
- ❖ عدت إلى مسؤوليات التمريض العيادية بينما كنت أقوم بدراسات ما بعد التخرج لوقت كامل.

شهادات ورخص

- مزاوول تمريض راشد، مركز إجازة الممرضين الأمريكي.
- ممرض مرخص، كولورادو.

عضوية مهنية

- الأكاديمية الأمريكية لمزاوولي التمريض.
- جمعية الممرضين الأمريكيين.
- شركة نادي ألفا كابا ألفا.
- نائب رئيس سابق، جمعية أوليفيان لخريجي كلية التمريض.

دانييل كي. أفرام، إم . دي .

بيان سيرة

٦٤٤٣ لكيت لين

براير، واشنطن ٩٨٠٣٦

(٢٠٦) × × × × - × × ×

الشهادات العلمية

- جامعة الولايات المتحدة الدولية، نيروبي، كينيا .
- منهج تخرج في المعالجة العامة، أيلول - كانون الأول ١٩٩٤ .
- جامعة كاليفورنيا، برنامج منح سونغ براون، موديستو، كاليفورنيا .
- حاصل على شهادة في الطب العام ١٩٨٨ - ١٩٨٩ .
- مستشفى موديستو العامة، موديستو، كاليفورنيا .
- طبيب عام مقيم ١٩٨٥ - ١٩٨٨ .
- جامعة واشنطن - كلية الطب، سياتل، واشنطن .
- دكتوراه في الطب ١٩٨٤ .
- كلية ويتمان، والا والا، واشنطن .
- إجازة في البيولوجيا ١٩٧٩ .

تاريخ العمل

الطب العام

- ممارسة الطب العام في براير، ١٩٩٥ - حتى الوقت الحاضر .
- شريك في شركة ضخمة للطب العام في منطقة سياتل الشمالية .
- ❖ طبيب بديل في الطب العام، ١٩٩١ - ١٩٩٤ .
- عملت كطبيب بديل في خمسة مراكز للطب العام في ولايتي كاليفورنيا وواشنطن، وفي مركز في نيروبي، كينيا .

- ❖ القسم الطبي لشركة جون لينام، ١٩٨٨ - ١٩٩٠.
- ممارسة طبية خاصة في باترسون، كاليفورنيا، جماعة ريفية مكسيكية وأمريكية مكسيكية غالبية.
- ❖ مستشفى موديستو العامة، ١٩٨٨ - ١٩٩٠.
- ممارسة طبية خاصة في موديستو، كاليفورنيا.
- ❖ برنامج الرعاية الصحية في توباسكو، ١٩٨٤ - ١٩٨٥
- طبيب في عيادة ريفية متجولة في فيلاهرموسا، المكسيك
- طب الطوارئ**
- ❖ طبيب بديل في طب الطوارئ، ١٩٩٢ - ١٩٩٤.
- طبيب غرفة طوارئ في مركز كاونتي تروما، مستشفى موديستو العام، موديستو، كاليفورنيا ومستشفى دل بويرتو، باترسون، كاليفورنيا.
- ❖ رعاية الطوارئ ١٩٩٢ - ١٩٩٥
- طبيب لدى الطلب للمجموعات السياحية والسينمائية التي تزور المناطق البعيدة لشرق أفريقيا.
- ❖ مستشفى نيروبي، ١٩٩١ - ١٩٩٢.
- طبيب غرفة طوارئ، نيروبي، كينيا.
- ❖ مستشفى مانتيكا، ١٩٨٨ - ١٩٩٠.
- طبيب غرفة طوارئ، مانتيكا، كاليفورنيا.
- أعددت استبياناً لدراسة حول علاج الملاريا ونتيجته في مستشفى نيروبي. مستشفى الآغا خان، نيروبي، كينيا.
- ❖ مقيم أقسام، ١٩٩٢.
- قيّمت نماذج التدفق وتردد التشخيص لتسهيلات غرفة الطوارئ.
- مركز المنطقة للتربية الصحية، كاليفورنيا.
- ❖ محقق رئيسي، ١٩٨٨ - ١٩٩٠.
- قيمت معرفة الغذاء وتجريب الأطباء العامين في كاليفورنيا.

- مستشفى موديستو العامة، موديستو، كاليفورنيا.
- ❖ عضو لجنة التوجيه للبحث الطبي، ١٩٨٩ - ١٩٩٠.
- التدريس وتطوير المناهج، عيادة فري كميونيتي، دافيس، كاليفورنيا.
- ❖ مدرس لطلاب الطب، ١٩٩٥ - ١٩٩٧
- جامعة كاليفورنيا، دافيس، دافيس، كاليفورنيا
- ❖ بروفييسور مساعد، كلية الطب، قسم ممارسة الطب العام، ١٩٩٥ - ١٩٩٧.
- أشرفت على مهارات عيادية ودرستها لطلاب الطب العام والطلاب المقيمين أثناء مناورات للطب العام ومناورات عيادية.
- ❖ المؤسسة الإفريقية للبحث والتربية الطبية، نيروبي، كينيا.
- مستشار، ١٩٩٢ - ١٩٩٥.
- وضعت المناهج، ودرست مهارات عيادية، وقدمت إشرافاً ميدانياً لعمال ومخططي الرعاية الصحية الذين من شرق إفريقيا.

درجات شرف وجوائز

- منحة لجنة سونغ براون، ولاية كاليفورنيا، ١٩٨٨ - ١٩٨٩.
- دبلوم، الأكاديمية الأمريكية للطب العام، ١٩٨٨ - ١٩٩٥؛ مُنحتُ الشهادة من جديد، ١٩٩٥ - ٢٠٠١
- مقيم رئيسي، مستشفى موديستو العامة، موديستو، كاليفورنيا، ١٩٨٧ - ١٩٨٨.

عضوية مهنية

- الأكاديمية الأمريكية للطب العام، ١٩٨٦ - حتى الوقت الحاضر.
- شركة المجموعة المتحدة للصحة الطبية (جمعية طبية مستقلة لمنطقة دافيس)، عضو، هيئة المدراء، ١٩٩٦ - ١٩٩٧.
- مستشفى ستر ديفيس، دافيس، كاليفورنيا، عضو، الطاقم الفعال، ١٩٩٥ - حتى الآن.

مستشفى ميموريال وودلاند، وودلاند كاليفورنيا، عضو، ملاك شرف ١٩٩٥ - حتى الآن.

جمعية كينيا الطبية، ١٩٩١ - ١٩٩٤.

الجمعية الطبية الأمريكية، ١٩٨٣ - ١٩٩٠

مجموعات البحث الساحلية في كاليفورنيا، ١٩٨٨ - ١٩٩٠.

جمعية رعاية الرضع والأطفال في مقاطعة ستانيسلاوس، عضو، هيئة المدراء.

التحالف القومي ضد الاحتيال الصحي، ١٩٨٨ - ١٩٩٠.

اللغات

الإنكليزية: اللغة الأم؛ الإسبانية: طليق، السواحلية: متحدث.

محاضرات ومنشورات مختارة

- «جداول عمل مخبأة في الاعتناء بالمريض».

دعيت لإلقاء المحاضرة في جامعة دافيس بري- مديكال سوسايتي، دافيس، كاليفورنيا، أيار ١٩٩٩.

- «مراجعة استيعادية لنماذج تدفق المرضى في غرفة الطوارئ وتكرار التشخيص».

تحليل وتوصيات لمستشفى الأغا خان، نيروبي، كينيا، حزيران، ١٩٩٢.

أفرا، دي. كي، جوسل، سي. ويلشير، جي.

- «التربية الغذائية لمقيمي الطب العام»، مجلة الطب العام، ١٩٩٠.

- «تدريس وتعلم التغذية للمرضى غير المقيمين في المستشفى».

حلقة بحث تدريسية قدمت في اللقاء السنوي لجمعية مدرسي الطب العام،

ناشفيل، تينيسي، أيار، ١٩٩٠.

- «حالة معرفة التغذية بين الأطباء».

محاضرة قدمت لمركز كاليفورنيا للتربية الصحية في المنطقة، اجتماع اللجنة

الاستشارية للبرنامج الشامل للدولة، والمؤتمر السنوي، سكرامنتو، أيار، ١٩٨٩.

- «تقديم النصيحة الغذائية للمرضى: تذوق ما نقدمه».
محاضرة أقيمت في جامعة كاليفورنيا، دافيس، مؤتمر شبكة طلاب الطب العام
المقيمين، يوسيمائيت، كاليفورنيا، آذار ١٩٨٩.
- «الأطباء حفاة الأقدام في فترة الازدهار النفطي في المكسيك».
محاضرة قدمت في جامعة كاليفورنيا، دافيس، مؤتمر شبكة طلاب الطب العام
المقيمين آذار، ١٩٨٦.
- «تقديم الرعاية الصحية في كريغ، آلاسكا».
محاضرة أقيمت في جامعة واشنطن، قسم الطب العام، أيلول، ١٩٨٣.

وين رايت

٨٨ سيكوند آفينيو

نيويورك، نيويورك ١٠٠٠٢

نبذة عن المؤهلات

- ❖ تجربة لمدة ستة عشر عاماً في كتابة، وتحرير المطبوعات والعمل عليها.
- ❖ طورت مشروعات بشكل فعال ونسقتها وقمت بإعداد بيان بالميزانية، والتحرير والنسخ، وصناعة قصص ومن ثم الإشراف على المشروع، والتصميم، ووضع الأنموذج الطباعي.
- ❖ عملت مع كتاب كي أحسن نسخ وترجمة أفكار معقدة إلى نثر قابل للفهم.

تاريخ العمل

إعلام مطبوع

- ❖ محرر مساعد للرسالة الإخبارية، بزنييس هوم بيس، إنسايد ذ ماركييت (داخل السوق) التي بلغ توزيعها عشرين ألف نسخة، وتقرير الأسهم، الأسهم: هوت بيكس، شركة ناشري السوق. ١٩٩٦ - حتى الآن.
- ❖ محرر مساعد للرسالة الإخبارية، بزنييس هوم بيس، التي توزع اثنتي عشرة ألف نسخة، منشورات نيو بزنييس. ١٩٩٤ - ١٩٩٦.
- ❖ محرر مؤسس وشريك في ممفيس بزنييس ريبورت (تقرير ممفيس للأعمال) صحيفة مصفرة شهرية توزع خمسة عشر ألف نسخة. أدرت تحرير وإنتاج أكثر من ألف وخمسمائة صفحة في العام. توليت مسؤوليات متزامنة لرئيس التحرير، مدير التحرير، محرر النسخ، ومدير الإنتاج. أشرفت على ملاك مؤلف من سبعة موظفين. ١٩٨٨ - ١٩٩٤.
- ❖ تلقى تقرير ممفيس للأعمال ١٦ جائزة من الدولة بسبب تفوقه التحريري

والغرافيكى أثناء فترة إشرافى عليه.

- ❖ تلقيت جائزتى دولة فى الكتابة: تقرير ممفيس للأعمال.
- ❖ محرر ومراسل فى المدينة، ممفيس إنتربرايس، أسبوعية تصدرها جماعة توزع أربعين ألف نسخة: ١٩٨٠ - ١٩٨٨.
- ❖ مراسل صحفى: سىتى سىتى، أسبوعية بديلة فى ممفيس توزع عشرة آلاف نسخة، ١٩٧٩.

إذاعة وتلفزيون

- ❖ مشاركات عديدة فى إذاعة تينيسى العامة. ١٩٩٦ - ١٩٩٩.
- ❖ مضيف: «طبعة الأعمال»، القناة العامة، برنامج خدمات على الهواء لمدة ثلاثين دقيقة، ١٩٩٧.
- ❖ ضيف شهري: «مسائل اقتصادية»، إذاعة دبليو دي دي إس - إي إم، حلقة مدتها ربع ساعة. ١٩٩٤-١٩٩٥.
- ❖ معلق: «مسائل تتعلق بالأعمال»، دبليو إس إس - إف إم، تعليق لمدة تسعين ثانية، مرتان فى الأسبوع، أوقات قيادة السيارة فى الصباح والمساء، ١٩٩٠ - ١٩٩٤.
- ❖ ضيف متكرر فى عروض مناقشات تلفزيونية تتعلق بالاقتصاد، ١٩٨٠ - ١٩٨٩.

مهارات وثيقة الصلة

- ❖ متحدث متكرر أمام المجموعات المدنية فى منطقة ممفيس حول وجهة النظر الاقتصادية واتجاهات الأعمال.
- ❖ ضيف محاضر بشكل متكرر، صفوف الصحافة فى جامعة ممفيس، حول الأعمال وكتابة المقالات.

تدريس

- ❖ أدت ندوة حول «اتجاهات فى كتابة الأعمال» فى مؤتمر جمعية الناشرين الصحفیین الجنوبيين فى ممفيس، تينيسى، كانون الثانى ١٩٨٩.

- ❖ درست «تحرير المجلات والكتابة»، مناهج قصيرة، وبرامج مؤتمر في جامعة تينيسي، ممفيس، تينيسي.
- ❖ درست «مبادئ تحرير المجلات» في جامعة ولاية تينيسي، ناشفيل، تينيسي.

الشهادات العلمية

- إجازة في الصحافة، ١٩٧٩.
- جامعة ولاية تينيسي، ناشفيل، تينيسي.
- عضوية مهنية.
- نادي الصحفي بممفيس.

جوليا مارتينيللي

٨١ ولوود واي

فيلادلفيا، بنسلفانيا ١٩١٤٠

(٢١٥) × × × × - × × ×

نبذة عن المهنة

- خبيرة في العقارات بأداء عالي المستوى. تجربة واسعة في القيام بالسمسرة العامة لمبيعات استثمارات المنازل الجديدة والملكيات المشتركة، والأراضي. خلفية مالية قوية.
- ❖ اختصاصية معروفة ومنتج عالي المستوى في مبيعات المنازل والإقفال في الأسواق المنكمشة، ابتداء المشاريع وإنهائها.
- ❖ مفاوضة استثنائية، تحقق الربح الأعلى للبائع/الباني.
- ❖ مهارات مميزة في العلاقات، أتصل بشكل فعال مع الأفراد على جميع مستويات المؤسسة.

تجربة

- الوسطاء العقاريون سمول آند ميلر.
- مدير مبيعات جماعة، مبيعات منازل جديدة، ١٩٩٦ - ٢٠٠١.
- ❖ سوقت وبعث بنجاح منازل في المدينة ومنازل لعائلة واحدة بسعر تسلسل من مائة وثلاثين ألف دولار إلى سبعمائة وتسعة وستين ألف دولار. اخترت كي أنفذ وأقفل المبيعات في مشاريع بجرد مميز أو مواصفات بطيئة.

أداء مبيعات

- ❖ بعث خمسة منازل في المدينة بعد مزاد علني لسمول آند ميلر في فيلادلفيا، بنسلفانيا، بأسعار أعلى بأربعين ألف إلى خمسين ألف من أسعار المزاد.

- ❖ باعت ٤٤ منزلاً في ميدو بارك، مشروع تيرنر هومز في مقاطعة بكس، ولقد تجاوزت مبيعات العام الماضي التي كانت ستة فحسب.
- ❖ باعت ثلاثة منازل جاهزة مترفة في غضون ثلاثة أشهر ونصف في داربي، بنسلفانيا، أثناء انكماش السوق وفي مشروع باع منزلاً جاهزاً واحداً فحسب في الأشهر الثمانية السابقة.
- ❖ توليت مسؤولية المبيعات في جماعة غنية في داربي وبعت ١٢ منزلاً في غضون ١٢ أسبوعاً أثناء فترة انكماش، متجاوزاً سجل الأشهر السبعة السابقة الذي تألف من خمس عمليات بيع فقط.
- شركة باركر، فيلادلفيا، بنسلفانيا.
- مدير مبيعات جماعة، مبيعات منازل جديدة، ١٩٨٨ - ١٩٩٦
- ❖ قمت بعمل مهم للغاية وبعت منازل جديدة للإقامة بمبالغ بين مائتين وخمسين ألف دولار إلى ثمانمائة ألف دولار.
- ❖ أدت مبيعات كاملة من تحديد الزيائن، شرح المنتجات، تصميم خطط منزلية، تحديد خيارات التمويل، إلى مفاوضة الأسعار والعقود، وإقبال المبيعات.
- ❖ كتبت إعلانات وطورت خطط تسويق استراتيجية لمشروعات مختلفة.
- ❖ اخترتُ كي أبيع منازل مرتفعة الثمن في منطقة واسعة للعب الغولف لها بوابات في كينغ أوف براشا. باعت بسرعة فيلات ومنازل عائلية مفردة بربح عال رغم المزاد العقاري السابق.

مبيعات وإدارة، ١٩٨٦ - ١٩٩١

- ❖ تعاونت مع محام لإدارة استثمارات عقارية شخصية. وبنحو متزامن عملت مع شركة تيمر وبعت المنازل الخمسة الأخيرة في خمسة أسابيع فحسب في مشروع صعب البيع.
- شركة تيمر، هارسبرغ، بنسلفانيا
- بيع منازل جديدة، ١٩٨٢ - ١٩٨٥
- ❖ حطمت الأرقام القياسية للمبيعات ببيع ٣٣ منزلاً في الأشهر الثمانية الأولى من الوظيفة.

الخدمات المالية القومية (شركة ماغنا أوند)، نيوارك، نيوجيرزي.

مساعد بيع ملكيات مشتركة، ١٩٨١-١٩٨٢.

❖ سوقتُ وبعث ملكيات مشتركة وتسهيلات استجمام.

الوسطاء العقاريون كوكس، ديلاوير

بائع عقارات، ١٩٨٠ - ١٩٨١

❖ بعث ٥٨ بناء ملكيته مشتركة في قسم مبيعات المباني ذات الملكية المشتركة في

غضون ثلاثة أشهر. فزت بجائزة البائع الأول لفترة ثلاثة أشهر». شركة باورز،

ولنغتون، ديلاوير.

مدير تسويق وبيع عقارات، ١٩٧٨ - ١٩٨٠.

❖ نظمت بيع شركة مشكلة حديثاً في صناعة بناء المنازل. أدرت جميع مظاهر

المبيعات والتسويق وبينها طلبات الديون، الإعلان، والتسديد.

الوسطاء العقاريون سمول آند ميلر، تشيستر، بنسلفانيا.

بائع عقارات، ١٩٧٦ - ١٩٧٧.

❖ معروف بتجاوز أداء جميع المبيعات خلال ثلاثة أسابيع أولية من تولي الوظيفة،

بعث وأقفلت بيع تسعة منازل في غضون ثلاثة أسابيع من عطلة عيد الميلاد.

شركة جماعات غريفن، تشيستر، بنسلفانيا

بائع عقارات، ١٩٧٥ - ١٩٧٦

الشهادات العلمية

أحضر صفوف تعليمية مستمرة في العقارات.

جامعة بنسلفانيا، فيلادلفيا، بنسلفانيا؛ أكملت عمل منهج عام موسع وصفوف

في الأعمال وجميع مظاهر العقارات.

رخص

وسيط عقاري مرخص، بنسلفانيا

ميلاني ماينور

٧٦ الجادة الأولى، دالاس، تكساس ٧٥٢٤٦

(٢١٤) - × × × ×

نبذة عن المؤهلات

محترفة أعمال تحقق نتائج بتجربة متعاقبة وإنجازات مهمة في صناعة التجزئة. عاملة متحمسة في فريق، تعمل بفعالية وبراعة إدارية لتحقيق أهداف الشركة. مخططة حريصة وشاملة، تنفذ مشاريع بنظام وبانتباه دائم إلى التفاصيل.

تجربة

نيمان ماركوس.

دالاس، تكساس، ١٩٨٩ - إلى الوقت الحاضر.

مدير، قسم الجباة، ١٩٩٧ - حتى الوقت الحاضر.

❖ أدير عمليات لتصميم موضة نسائية مرتفعة الثمن في متجر البناء الرئيس المتميز. القسم الذي يحتل المرتبة الأولى في الكمية الإقليمية بمبيعات سنوية تصل إلى مليوني دولار.

❖ أسست، ودربت، وأدرت ملاك بيع منتجاً ووظفت التقنية والأنظمة لأزيد العمليات إلى الحد الأعلى. جندت، واستأجرت، ودربت، ووضعت جدول مواعيد، واستشرت وقيمت أداء الملاك.

❖ حرضت فريق البيع لتعزيز العمل، وزيادة الكمية، وتطوير الزبائن، وعززت الإنتاجية لمجموعات التصميم وبينها جويورجيو أرمانى لو كوليزيوني، مجموعة دونا كاران، كالفن كلين، إسكادا، دولي آند غابانا، أنطونيو فوسكو، لانفين، فكتور ألفارو، وهلموت لانغ.

❖ نقطة اتصال بين البائعين، إدارة المتجر، ومساعدة مبيعات لتعزيز المعرفة بالمنتج وضمان تقديم خدمة زبائن استثنائية لتلبية المعايير العليا للشركة وتوقعات الزبائن.

- ❖ أختار، وأدرب، وأصقل مدراء أقوياء. أقدم استراتيجيات لتسهيل تحقيق الهدف لمنفذي المبيعات الكبرى.
- ❖ أحتفظ بسجلات قسم صحيحة لعكس انخفاض الأسعار، تقلب الأسعار، مزاعم البائعين، وتحويل السلع.
- مساعدة مبيعات، قسم الجبابة، ١٩٩٦ - ١٩٩٧
- ❖ طورتُ ووسعتُ الزبائن في بيئة بيع مدفوعة الكمسيون، أقدم باستمرار خدمة زبائن متفوقة.
- مساعدة مبيعات، قسم المعرفة العملية، ١٩٩٠ - ١٩٩٦
- ❖ أمنت زبائن شخصيين لقسم أحدث الموضات الرياضية النسائية.
- ❖ عرفت بالحصول على جائزة «نجم الكل»، الجائزة الأعلى التي تمنح لمساعد المبيعات من أجل الإنتاجية، روح العمل في فريق، وتقديم خدمة زبائن متميزة.
- مساعدة مبيعات، كيدزوير كيرلز، ١٩٨٩ - ١٩٩٠
- ❖ شاركت في افتتاح مهيب وبيع السلع في متجر فرعي افتتح حديثاً.

الشهادات العلمية

جامعة تكساس إي أند إم، كوليج ستيشن، تكساس، إجازة في التعليم الابتدائي،

١٩٨٥.

هاريس بلوك

١٠١ جادة منرو، روشيستر، نيويورك ١٤٦٠٠

عمل (٧١٦) × × × × - × × ×

منزل (٧١٦) × × × × _ × × ×

الإيميل: Hblock @ bbx.com

نبذة عن المهنة

مدير رئيسي حققت إنجازات مهمة في إدارة العمليات المالية في القطاع العام. مؤسس إجماع وقائد ديناميكي، يحرض الملاك على تجاوز الأوليات على مستوى الإقليم. متصل فعال بمهارات ممتازة في بناء العلاقات ومقدرة واضحة في بناء علاقات تعاونية.

إنجازات مهمة

❖ مثلت هيئات حكومية متنوعة، ومعقدة، ومدنية من خلال العمل بفعالية مع مسؤولين منتخبين، مدراء رئيسيين، مواطنين، مجموعات مصلحة عامة، والإعلام على جميع المستويات التنظيمية في السلطان القضائي المحلي، والتابع للولاية، وللدولة.

❖ قادت قسم إقليم مونرو للإدارة والمالية من خلال عملية تبين للميزانية للعام المالي ٢٠٠٠ بميزانية عاملة وصلت إلى ٦٢٠ مليون دولار بالإضافة إلى برنامج لتحسين رأس المال تبلغ ميزانيته ٥٠٥ مليون دولار أثناء فترة انتقال إدارية رئيسية.

❖ أدت بنجاح العرض للحفاظ على تثمانين عقد مونرو AAA\Aaa ونسقت بيع عقود وصل سعرها إلى ثمانين مليون دولار بمعدل فائدة مفضل بلغ ٥٪. أطلقت ونسقت المحاولة الأولى الشاملة للإقليم لتأسيس خطة تقنية استراتيجية، نتج عنها أموال زائدة وتحسينات تقنية مهمة.

- ❖ فاوضت وحللت مسائل ضريبية لشركات مقرها في روشستر وأسست مشروعاً تحريضياً لها كي تبقى وتتوسع.
- ❖ شاركت بفعالية في فريق القيادة التنفيذي لمدير الإقليم. ١٩٩٤ ، ١٩٩٥ ، ١٩٩٩.

تاريخ العمل

- ❖ إقليم مونرو، روشستر، نيويورك، ١٩٨٣ - إلى الآن.
- ❖ نائب مدير قسم للإدارة والتمويل، ١٩٩٩ - إلى الآن.
- ❖ تم اختياري كي أدير التمويل، الميزانية، سياسة الضرائب، المحاسبة، التدقيق المالي، الشراء، والعمليات العقارية لحكومة إقليم مدينية بخدمة كاملة بميزانية سنوية مؤلفة من ٦٢٠ مليون دولار.
- ❖ أدت ملاكاً مؤلفاً من ٥٥ موظفاً يحضر رأس المال والميزانيات العاملة ويشرف عليها، يدير الديون، ويتبأ بالريع، وقيم البرامج، ويدقق في الخضوع للقوانين، ويضمن الملكية، ويشترى البضائع والخدمات، ويضمن المسؤولية المالية لأموال الإقليم.
- ❖ أطلقت مبادرات إعادة هندسة، منشأً منظمة عالية الأداء تحسن معنويات القسم وإنتاجيته. عينت مجموعات عمل من الموظفين لكي تعيد بناء وتصميم سيرورات العمل، أنشأت برامج تخفف من الجهد، وعززت الاتصالات الداخلية.
- ❖ عينني مدير الإقليم كوصي لمجلس إدارة التقاعد على مبلغ بليون دولار.
- ❖ منسق سياسة ضريبية رئيسي، ١٩٩٥ - ١٩٩٩.
- ❖ حددت، وتوسطت، وحللت مسائل ضرائب عمل معقدة ومثيرة للجدل من خلال العمل مفوض الريع، رئيس الخزنة، النائب العام للإقليم، قسم التنمية الاقتصادية، ومجموعات مصلحة العمل.
- ❖ بحثت مسائل وحصلت على دعم المجلس التشريعي للولاية، والجمعيات المحلية، والسلطات القضائية الإقليمية من أجل تأسيس سياسة ضريبية مسؤولة.

نائب مدير مكنتبات

❖ أدرت نظام مكتبة من سبعة فروع في أنحاء الإقليم مؤلف من ١٨٠ موظفاً وميزانية تشغيل تبلغ ٨,٣ مليون دولار. لعبت دوراً في تأمين منحة تقنية انترنت عامة رئيسية للمكنتبات وفي تطبيق مركز معلومات عامة - LAN CD-ROM.

رئيس قسم الخدمات الإدارية، ١٩٨٨ - ١٩٩٥.

❖ أدرت ملاكاً، تمويللاً، ووظائف تسهيلات لنظام المكتبة الشامل للإقليم. أشرفت على رأس المال والأموال المشغلة والمنح الفدرالية، ومنح الدولة، والمنح الخاصة. دعمت محاولة شاملة للقسم لتأمين التمويل من الجماعة، وأمنت أكثر من مائة ألف دولار من أجل تدعيمات مكتبة مركزية مجددة وموسعة حديثاً.

❖ رشحتني مدير الإقليم وأكملت برنامج التفوق الإداري في مركز ولدون كوبر للخدمات العامة، جامعة روشستر، أيار ١٩٩١.

❖ تم اختياري سنة ١٩٩٠ كواحد من ستة مدربي إدارة مرخصين في الإقليم لتدريب مدراء الإقليم.

❖ تم اختياري كواحد من بين عشرة موظفين من أجل برنامج تدريس إدارة عليا لمدة عام في ١٩٨٩.

مساعد للمدير، ١٩٨٨.

❖ تم تعييني في قسم الجماعة، والتخطيط، والإسكان والتنمية كي أساعد في إعادة تنظيم العمليات والوظائف. حضرت الميزانية بتسيق مع رؤساء القسم ومديري البرنامج.

محلل مترو رئيسي، ١٩٨٣ - ١٩٨٨.

❖ صلة بين موظفي سلطة نقل المنطقة المدنية في روشستر. أمنت الدعم وفاوضت من أجل مسائل المترو وأثرت على الإقليم وأوجزت لمثل مجلس إدارة إقليم مونرو.

❖ تم اختياري لترؤس مشروعات خاصة وبينها تقييمات الخطة الصحية وتخفيضات المساعدة الفدرالية.

- ❖ مُنحتُ جائزة إقليم مونرو الاستثنائية للموظفين في ١٩٨٨.
- إقليم فيرفاكس، فيرفاكس، فرجينيا، ١٩٨٠-١٩٨٣.
- محلل ميزانية رئيسي، مكتب الإدارة والميزانية، ١٩٨٠ - ١٩٨٣.
- ❖ ترقيات متعاقبة لإدارة ١٢٠ مليون دولار تمويل لقسم الإسكان. حلت طلبات ميزانية، زكيت مستويات تمويل، وحضرت الميزانية التنفيذية والخطة المالية.
- ❖ أشرفت على إنفاقات وتبأت بها وبينها منح فدرالية ومن الولاية وزكيت تخفيضات معقولة أثناء فترات تقييد مالي.

الشهادة العلمية

- ❖ جامعة جورج تاون، واشنطن العاصمة.
- ماجستير في الحكومة والسياسة، ١٩٨١، كوفئت بمنحة مساعد متخرج كاملة.
- إجازة في الإدارة العامة، ١٩٧٩، قائمة دين، شهادة في الإدارة العامة - ١٩٨٠.

الانخراط في الجماعة / السياسة.

- حملات جيرالدين فيرارو من أجل الكونغرس ومنصب نائب رئيس، ١٩٧٨، ١٩٨٠، ١٩٨٢، ١٩٨٤.
- عضو مجلس إدارة شركة روشستر المدنية لقيادة الشبان ١٩٨٨ - إلى الآن؛ خدمة نقل الوجبات إلى المرضى ١٩٩٥ - ١٩٩٩.

عضوية مهنية

- متخرج، قيادة روشستر، صف ١٩٩٩
- جمعية مسؤولي المالية الحكوميين

كارولين جي. سمايلي

٧٧٦٦ كانيون درايف، كامبل، كاليفورنيا ٩٥٠٠٨

(٤٠٨) - × × × ×

الإيميل: CSmiley@vuv.com

موجز عن المهنة

مديرة اتصالات رئيسية مبدعة ومقنعة، تدمج تقنية الاتصالات كي تحقق تحسناً في سيرورة العمل، إدارة الشبكة، ونمو الربح. سجل مصدق عليه في تلبية حاجات الزبائن والمستخدمين بمهارات ممتازة في العلاقات والاتصال الشفهي والمكتوب. خبرة في التقنيات التالية:

- ❖ أنظمة إدارة الشبكة.
- ❖ الاحتيايل في الأنظمة الإدارية.
- ❖ التقيب عن المعلومات وخرزنها.
- ❖ تفعيل وترتيب الخدمة.
- ❖ برامج بطاقات الاتصال.
- ❖ دمج الأنظمة.

الشهادات العلمية

- جامعة سان فرانسيسكو، سان فرانسيسكو، كاليفورنيا.
- ماجستير في إدارة أنظمة المعلومات.

تجربة

حلول XYZ ، بالو ألتو، كاليفورنيا، ١٩٩٨ - حتى الآن.
نأبة رئيس، تسويق، ١٩٩٨ - حتى الآن.
ترقيات سريعة في تقديم حلول إدارة شبكة أولية. أصمم وأطور برامج تسويق

واستراتيجيات لمجموعة من منتجات إدارة الشبكة وخدمات لصناعة الاتصالات المحلية والعالمية.

أسست شركات استراتيجية مع مقدمين آخرين لحل إدارة الشبكة من أجل تدعيم عروض المنتج وزيادة العائد القوي.

أطلقت محاولة التسويق الأولى التي أسهمت بشكل هام في نمو الربح السريع.

خدمة الاتصالات، سان خوسيه، كاليفورنيا، ١٩٩٣ - ١٩٩٦.

مديرة مشروع رئيسية، ١٩٩٤ - ١٩٩٧.

أدرت برامج تقنية تجديدية لمقدم اتصالات دولي.

أدرت تصميم فرق متعددة، طورت، وطبقتُ مشروعات شملت مشروعاً لألفين وخمسمائة مستخدم على الانترنت الداخلي للشركة، ومخدماً للزبائن، ونظام إدارة معلومات مستند إلى يونيسك، وأوراكل دعم خمسمائة مستخدم بالإضافة إلى مستخدمين في ٦٥ موقعاً لإدارة شبكة الألياف البصرية الخاصة بتيليسيرف. قدت عدة مبادرات أولية دفعت إلى الأمام استراتيجية تيليسيرف للتقيب عن المعلومات وخبزها.

مديرة مشروع رئيسية، ١٩٩٣ - ١٩٩٤.

أدرت الفرق في التخطيط لعدد من مشروعات تطوير البرامج واختبارها وتطبيقها. ورفعت تقارير لفريق إدارة تنفيذي رئيسي.

أدرت فريقاً من عشرة أعضاء في إعادة هندسة عملية تحويل الفواتير إلى الزبائن مستخدمة أدوات مؤتمتة، إعادة تصميم العملية، وتقنيات تعديل النظام.

قللت من وقت تسديد الفواتير الكلي بنسبة ٣٠٪ وضاعفت القدرة على معالجة سجلات حسابات دورية.

ستراجيكوم، شركة، بالو ألتو، كاليفورنيا، ١٩٨٧ - ١٩٩٣ .

مديرة منطقة، مجموعة دعم نظام، ١٩٩٠ - ١٩٩٣ .

أشرفت على أنظمة دعم لمطور برامج ضخمة متخصص في دمج الشبكة ومشروعات تطوير برامج إدارة شبكة مفتوحة. أدت وطورت ممالك دعم، خططت أنظمة للعمل والمعلومات، وتصميم شبكة، ونموذج تخطيط تنافسياً، واختبار تامين نوعياً، وإجراءات وعمليات دعم لتكريب حاسوب ضخمة وشمل ذلك ثلاثة أمكنة في الساحل الشرقي (١٨ نظاماً).

أعدت تصميم عملية لتقوية مجموعات نظام معلومات متعددة في منظمة واحدة. حسّنت فعاليات التشغيل وقللت الكلفة الكلية بما يقدر بمبلغ أربعمئة وخمسين ألف في فترة ثلاث سنوات. معروفة بالحصول على جائزة ستراجيكوم للتفوق.

تعاونت مع شركاء تطوير برامج ستراجيكوم لنقل تطبيقات تطوير البرامج إلى برنامج ستراجيكوم.

ابتكرت عملية لتقوية وظيفة دعم البرامج وتوليد ريع خدمات مهنيًا.

مديرة، أنظمة معلومات، ١٩٨٨ - ١٩٩٠ .

أدرت طاقماً للتمويل، والعقود، والعمليات، والمنشورات التقنية. خططت وأدرت تحديثاً للتقنية، دعم شبكة اتصال محلية، وخصص موارد وعدداً من البيئات التشغيلية لمائتين وخمسين مستخدماً.

أنجزت تخفيضات في الكلفة وطبقت ضوابط للكلفة من خلال إدخال حلول جديدة وحسنت الفعاليات التشغيلية.

حصلت على «جائزة الفريق الإقليمي» للتفوق في تشغيل النظام والإدارة. محللة

معلومات رئيسية، ١٩٨٧ - ١٩٨٨ .

عززت الفعالية التنظيمية والإنتاجية من خلال تطوير وتطبيق عمليات انتفعت

من تقنية ناشئة.

- جمعية الاتصالات القومية، سان فرانسيسكو، كاليفورنيا، ١٩٨٠ - ١٩٨٧.
- مديرة، تطبيقات معالجة معلومات، ١٩٨٦ - ١٩٨٧.
- محللة أنظمة، ١٩٨٣ - ١٩٨٦.
- مدققة داخلية، ١٩٨٠ - ١٩٨٣.

أدرت برامج تطبيقات عمل تقنية لجمعية تتألف من مليوني عضو وتمتلك مائتي ناد. زكيت تحويلاً لمدراء رئيسيين لبرامج متقدمة جداً لتطبيقات وكالة مالية، وتجزئة، وضمان، ولووكالة سفر.

سوقت منتجات التطبيق لإدارة ناد وأدرت منتجات وخدمات جديدة لألبي حاجات النادي.

قمت بتطوير يشمل دورة حياة كاملة لمشروعات البرامج.

تدريب

- ❖ تسويق حلول تستند إلى التقنية.
- ❖ إدارة حساب تقني.
- ❖ تخطيط استراتيجي لأنظمة المعلومات.
- ❖ نوعية النظام وإنتاجيته.
- ❖ مفهومات وعلم سطوح لشبكة اتصال محلية.
- ❖ هندسة معلومات.
- ❖ استشارة لقيمة مضافة.
- ❖ هندسة تحليل اقتصادي ومالي.
- ❖ مفهومات تي سي بي/ أي بي لشبكة الاتصال المحلية.
- ❖ مهندسة نظام case tool.
- ❖ تصميم قاعدة بيانات منطقية.

obeykandi.com

الفصل الثاني

تحضير بيانات سيرة قابلة للمسح

اختبر ذكاءك في تحضير بيانات سيرة قابلة للمسح

هل سيمر بيان سيرتك في الماسحة؟

إن الاختبار الذاتي التالي هو أداة لمساعدتك في تقييم استعدادك في كتابة وإنتاج بيان سيرة قابل للمسح. ليس الهدف هو الحصول على أعلى درجة ممكنة، وإنما تحديد المجالات التي يمكن أن تقويها كي تنتج بيان سيرة قابلاً للمسح سيجعلك أحد المتقدمين الذين في الصف الأول.

١- أستطيع أن أستخدم بيان سيرتي التقليدي حين أقدم بيان سيرة سيمسحه الكمبيوتر. تي/إف.

٢- أحتاج أن أختار خطأ طباعياً ثابت العرض لبيان سيرتي القابل للمسح. تي/إف.

٣- يجب أن تتراوح بيانات السيرة القابلة للمسح من صفحة إلى صفحتين. تي/إف.

٤- يجب أن أعدل بيان السيرة القابل للمسح لكل منصب أنشده. تي/إف.

٥- يجب أن أستخدم الكثير من الكلمات الأساسية في بيان سيرتي القابل للمسح.

تي/إف.

٦- كلما استخدمت الكلمات الأساسية نفسها كان هذا أفضل. تي/إف.

- ٧- إن بيانات السيرة القابلة للمسح غالباً ما تُحفظ في قاعدة بيانات رب العمل لمدة ستة أشهر. تي/إف.
- ٨- يجب أن أبحث متطلبات عملي حين أحضر بيان سيرة قابلاً للمسح. تي/إف.
- ٩- أستطيع أن أفصل المزيد من التجربة في بيان سيرتي القابل للمسح. تي/إف.
- ١٠- إن تجربتي ومهاراتي تتحدث بنفسها. تي/إف.
- ١١- إن بيانات السيرة القابلة للمسح يجب ألا تحوي كرات سوداء. تي/إف.
- ١٢- يجب أن أتجنب اللفظة الأوائلية والرطانة في بيان سيرتي القابل للمسح. تي/إف.
- ١٣- تُستخدم بيانات السيرة القابلة للمسح في غالب الأحيان من أجل وظائف تقنية عالية. تي/إف.
- ١٤- من الملح أن أتبع متطلبات التقدم حين أحضر بيان سيرتي القابل للمسح. تي/إف.
- ١٥- يجب أن أبدأ بيان سيرتي القابل للمسح من الشطب. تي/إف.
- ١٦- إن أنظمة مسح بيان السيرة تقرأ النص والخطوط البيانية. تي/إف.
- ١٧- إذا كان لدي تدريب مهني في مجال محدد ولكن ليس لدي تجربة عملية ، فإن التدريب يمكن أن يلبي مؤهلات العمل. تي/إف.
- ١٨- إن الأوراق البيضاء، والبيج، والرمادية هي الأفضل لبيانات سيرة قابلة للمسح. تي/إف.
- ١٩- لا بأس من استخدام خطوط مسطرة في بيان سيرتي القابل للمسح. تي/إف.
- ٢٠- يجب ألا أطوي بيان سيرتي القابل للمسح. تي/إف.
- ٢١- يجب أن تفصل بيانات السيرة القابلة للمسح لكل عمل. تي/إف.
- ٢٢- إن الأحرف المائلة لا تُمسح بشكل جيد أما الاستهلاكية الكبيرة فتمسح. تي/إف.
- ٢٣- سأتجنب استخدام الأحرف المطبعية السوداء رغم أن بعض المنظمات تسمح لك باستخدامها. تي/إف.
- ٢٤- يجب أن أضع اسمي ورقم الصفحة في كل صفحة تالية في بيان سيرتي القابل للمسح. تي/إف.

- ٢٥- يجب ألا أثبت صفحاتي مع بعضها . تي/إف .
- ٢٦- حين أقوم ببحثي، يجب أن أتأكد بشكل محدد إن كانت المنظمات تطلب بيانات سيرة قابلة للمسح . تي- إف .
- ٢٧- إن تايمز نيو رومان هو أحد أفضل الخطوط الطباعية للاستخدام بقياس ١٠ أو ١٢ . تي - إف .
- ٢٨- لا أستطيع أن أضع خطأً تحت السطور في بيان سيرة قابل للمسح . تي/إف .
- ٢٩- يجب أن يكون بيان سيرتي القابل للمسح في تصميم متسلسل زمنياً . تي/إف .
- ٣٠- يسمح لك بعض أرياب العمل بأن ترسل بيان سيرتك القابل للمسح سلكياً . تي/إف .

المحصلة:

تشير الدرجة ١ إلى كل رد صحيح و صفر إلى كل رد خاطئ. باستثناء الأسئلة ١، ٣، ٦، ١٠، ١٢، ١٣، ١٥، ١٦، ١٨، ١٩، ٢٧. من أجل هذه الأسئلة فحسب، يشير - ١ إلى كل رد صحيح. سجل مجموعك. إن علامة تحت + ١٧ تشير إلى أنك ستستفيد من ممارسة تقنيات كتابة بيانات السيرة القابلة للمسح المناقشة في هذا الفصل. (ملاحظة : من المحتمل أن تحصل على درجة سلبية).

أسس بيان السيرة القابل للمسح

بدأ اتجاه التقليل من عدد الموظفين في بداية التسعينيات حين أعلنت الشركات عن تسريحات ضخمة. وفي نهاية العقد، كان من الصعب العثور على موظف لم يتأثر. واستمر اتجاه التقليل على نطاق واسع وضيق بما أن منظمات القطاع الخاص والعام تبحث عن طرق لتخفيض الكلف وتحقيق الربح.

وكانت وظيفة الموارد البشرية، المجال غير المنتج للربح، هدفاً رئيسياً أثناء التقليل. وبينما انحدر عدد الموظفين في المنظمات أثناء فترات التحول تلك، لم ينقص التقليل من عدد بيانات السيرة الموزعة. لقد بحثت كل من منظمات القطاع الخاص والعام عن حلول مؤتمتة للتعامل مع كميات بيانات السيرة وحاجات التوظيف. وقدمت أنظمة معالجة تقييم المهارات الإلكترونية، المعروفة أيضاً بأنظمة مسح بيان السيرة، حلاً فورياً: وظيفة تعيين فعالة داخل الشركة بعدد محدود من الموظفين.

تُمسح بيانات السيرة في البداية في أنظمة الحاسوب هذه كصورة. ثم ينظر برنامج التعرف على الشخصية البصرية OCR إلى الصورة كي يميز جميع السمات (الأحرف والأعداد) ويخلق ملف نص غير مصمم (المعروف أيضاً بالشفرة الأمريكية العادية لتبادل المعلومات ASCII). إن الذكاء الاصطناعي، أو أنظمة الخبرة، تقرأ النص، وتستخلص معلومات تشمل اسمك، وعنوانك، ورقم هاتفك، ومهاراتك، وسنوات التجربة، والشهادة العلمية.

إن عملية التوظيف التي يقوم بها المدراء تفرض معايير لفرص عمل تستند إلى المهارات، والتجربة، والشهادة العلمية، والتدريب، والمؤهلات. ويتم إدخال المعايير إلى النظام ثم يتم البحث عن بيانات سيرة تتضمن تلك المتطلبات أو الكلمات الأساسية. يقوم الحاسوب باكتشاف في كل مرة يتطابق فيها أحد مؤهلاتك أو مهاراتك مع مطلب يبحث عنه؛ ويزيد احتمال اختيارك كمرشح أكبر مع كل اكتشاف.

إن أرباب العمل الذين يستخدمون هذه الأنظمة سعداء بالنتائج. لقد حدوا من

كلف التوظيف من خلال معالجة، وفرز، وخزن كميات بيانات السيرة المتزايدة، والرد عليها بشكل فعال. فمنظمات القطاع الخاص والعام الضخمة هي المستخدم الأكبر، ولكن بما أن كلف التقنية تتحد وتوجه المنظمات الأصغر إلى المصادر الخارجية، ستجد المزيد والمزيد من المنظمات التي تستخدم أنظمة مسح بيانات سيرة.

فائدة: كلما زدت من المهارات والمعلومات في بيان سيرتك، حصلت على فرص لمؤهلاتك كي تتطابق مع مناصب متاحة.

متى تُرسل بيان سيرة قابلاً للمسح

قبل أن تتقدم من أجل وظيفة يجب أن تحدد متطلبات التقديم لمنظمة. ستحتاج إلى بيان سيرة قابل للمسح من أجل:

- ١- قوائم التوظيف في صحيفة التي تطلب واحداً.
 - ٢- منظمات تستطيع مواقعها على الشبكة أن تمسح بيان سيرة.
 - ٣- إعلانات عن وظيفة تتطلب منك إرسال بيان سيرة يمكن مسحه.
 - ٤- منظمات تنشر متطلبات طلب تشير إلى أنها تستخدم أنظمة مسح بيان سيرة.
- فائدة:** إذا كنت مهتماً على نحو خاص بالعمل في منظمة، تفقد موقعها على الشبكة أو اتصل بقسمها الخاص بالموارد البشرية لتحديد إن كانت تمسح بيانات السيرة.

ماذا يجب أن تقول في بيان سيرة قابل للمسح

بيانات السيرة التي يمكن مسحها فريدة. فهي لا تختلف عن بيانات السيرة التقليدية في الشكل والمضمون فحسب، بل بسبب انتشار برامج وتجهيزات مسح مختلفة، فإن كل منظمة لها متطلباتها الخاصة. وتتضمن الخطوط العامة المقترحة:

- ١- اتبع بعناية التعليمات التي تقدمها المنظمات في جداولها عن التوظيف في الصحف، ومواقع الشبكة، ومتطلبات التقدم المطبوعة التي تذكر بالتفصيل كيف تريد أن تكتب وتحضر بيانات سيرة قابلة للمسح.

- ٢- علّم بخط متطلبات العمل الرئيسية، والمؤهلات، وكلمات سائدة تُستخدم في الإعلان عن العمل.
- ٣- اذكر جميع تفاصيل تجربتك، ومهاراتك، وشهادتك العلمية، وتدريبك، وورخصك المهنية، وشهادتك، ومنشوراتك، والجمعيات التي تنسب إليها، التي تحددك من أجل المنصب.
- ٤- طابق بين مؤهلاتك والمتطلبات التي شددت عليها. مثلاً، لنقل أنك امرأة وتمتلك مشروعك الخاص. إذا كان الإعلان يحدد أنك ستقوم ببرامج تدريب لأعمال تملكها النساء، أدخل تجربة العمل الخاصة تلك مع «أسست وأدرت مشروعاً تمتلكه نساء». يزيد هذا الوصف المضاف من فرص «اكتشاف» أو تطابق مع كلمة أساسية.
- ٥- قيم كل عمل حصلت عليه، سواء كان مدفوع الكلفة أو تطوعياً، ويلبي المعايير المرغوبة. يمكن أن تكون هناك تجارب في ماضيك لم تعد تضمنها في بيان سيرتك الذي يحسن مؤهلاتك.
- ٦- استخدم بكرم كلمات أساسية: مصطلحات تقنية، ومهارة، وصناعة تستخدم بشكل متكرر في مهنتك أو صناعتك.
- ٧- حسن مؤهلاتك بكلمات مركبة من أوائل حروف كلمات أخرى ولغة اصطلاحية تتعلق بصناعتك؛ هناك عين بشرية ستقرأ أيضاً بيانات السيرة هذه ولهذا استخدم هذه الكلمات المركبة لأولئك القراء.

ما يجب ألا تقوله في بيان سيرة قابل للمسح

- ١- مهما كانت رغبتك كبيرة بالحصول على العمل، لا تلعب مع الماسحة، ولا تذكر مؤهلات غير موجودة. سيتم إجراء مقابلة معك من أجل الوظيفة وسيتم رصد أية تناقضات.
- ٢- تجنب تكرار الكلمات الأساسية نفسها مرة بعد أخرى. بدلاً من ذلك، جرب استخدام مقولات و مترادفات تزيد فرصك من أجل مجارة أخرى. مثلاً استخدم «كلمات ثائية اللغة بالأسبانية والإنكليزية» تحت قسم المهارات.

٣- لا تذكر تجارب بالمعنى العام مثل «مشروعات تدقيق مالي شاملة للمنظمة». عزز الإفادة بكلمات أساسية: «أكملت مشروعات تدقيق مالية، وتشغيلية، وأدائية، واحتياطية، وإذعان».

٤- لا تفترض أن الحاسوب يعرف العناصر المختلفة التي تصنع مسؤولياتك. يمكن أن تذكر «سوق، خطة، وأنت نفذت اجتماعات صغيرة وكبيرة ومناسبات لفندق خدمة كاملة». لا تقف هنا؛ ستزيد من فرصك في مماثلة كلمات أساسية من خلال إدخال جملة «عملت مع زبائن من جمعيات، وأفراد، وحكومة، وشركة في صناعة الاتصالات، والرعاية الصحية، والصناعة المصرفية لترتيب مؤتمرات سنوية، اجتماعات مجلس إدارة، مناسبات اجتماعية، منتديات، وحفلات لحضور من ٢ إلى ٢٠٠٠».

❖ لا تركز على أفعال الحركة فقط: وازن نصك بالأسماء، والأفعال، والصفات لزيادة نجاح الكلمة الأساسية.

كيف تعبر في بيانات سيرة قابلة للمسح

ستستخدم بيان سيرة قابل للمسح حين تقدم من أجل وظيفة محددة تعرفت عليها من خلال إعلان عن وظيفة، قائمة توظيف في صحيفة، قائمة توظيف في الموقع على الشبكة، أو من خلال إحالة.

❖ الخطوة ١: اعرف قدر ما تستطيع عن المنصب لتحديد المؤهلات المرغوبة والمفضلة.

❖ الخطوة ٢: إذا كان لديك إعلان موثق اقرأه بحرص وضع خطأً تحت المتطلبات الأساسية أو الكلمات الأساسية.

❖ الخطوة ٣: إذا كنت غير قادر على تحديد متطلبات العمل اعمل كبوليس سري. اصنع قائمتك الخاصة من خلال مراجعة قوائم التوظيف في صحيفة مثل الوظيفة التي تقدم من أجلها، واطلب وصفاً للوظائف والإعلانات من شبكتك، وادخل مواقع المنظمات المختلفة لتقييم وصف الوظيفة والإعلانات.

- ❖ **الخطوة ٤:** احفظ بيان سيرتك التقليدي كسجل جديد وابدأ بالتوسع في وصف تجاربك، وإنجازاتك، ودراساتك، وتدريبك، وأوراق اعتمادك.
 - ❖ **الخطوة ٥:** احتفظ بقائمة متطلبات وظيفة قمت بتقصيها واستخدم قدر ما تستطيع من الكلمات الأساسية في المواصفات التي لديك.
 - ❖ **الخطوة ٦:** عالج جميع المتطلبات التي تستطيع معالجتها حتى ولو كانت ثانوية وليست مستوى تجريبياً.
 - ❖ **الخطوة ٧:** تابع توثيق وتعزيز مؤهلاتك حتى تقتنع بأنك عالجت جميع المتطلبات الممكنة.
 - ❖ **الخطوة ٨:** قم بإعداد ملخص قوي يفصل كيف تكون مؤهلاً للمنصب، مركزاً على تجربتك، ومهاراتك، وخبرتك، وقواك، ومقدراتك.
- فائدة:** إذا كان هناك مؤهل تفتقد إليه، ولديك الوقت، سجل من أجل دورة في الموضوع ثم اذكر في بيان سيرتك إما أنك سجلت أو تحضر الدورة مع ذكر موعد إكمالها.

كلمات للاستخدام في بيانات سيرة قابلة للمسح

ستوضع أنظمة مسح بيانات السيرة كي تبحث عن كلمات وعبارات ضرورية لمسؤولية عمل محددة. ستكون كثير من تلك الكلمات أسماء ولكن هذا لا يعني أنك يجب أن تتخلى عن أفعال تدل على فاعل الفعل وتشير إلى الإنجاز؛ بالأحرى، اذكرها كلها. لأن كل بيان سيرة خاص بمسؤوليات العمل المطلوبة، سيتوجب عليك أن تختار قائمة كلمات جوهرية لمنصبك المستهدف. إليك أنماط كلمات يجب أن تفكر بها.

أسماء ووظائف

مدير	مدير
منتج	طيار
مدرب	شيف

مدیر	طباخ
مهندس	معدّل
مدیر مالي	مراقب
أمين مكتبة	مهندس
أمين خزانة	محاسب
عالم اقتصاد	مدقق مالي
وسيط تأمين	خبير تأمين
مسؤول تصحيحات	مدیر مصرف
مهندس منظر طبيعي	كاتب حسابات
خبير في القانون الدولي	مستشار قانوني
	مهندس حاسوب

أوضح الألقاب، مثل: مساعد مبيعات أو حسابات، ممثل، مدير تنفيذي، أو مدير. يمكن أن تتنوع ألقاب الوظائف وهكذا يمكن أن ترغب بذكر جميع تنوعات لقب العمل القابلة للاستخدام في بيان سيرتك. مثلاً:

محاسب، مدقق مالي، مراقب

مساعد إداري، مساعد تنفيذي، معالج كلمات، سكرتير قانوني، مدير، مدير

كشف حسابات، مدير خدمات الزبائن، مدير دين وجباية

محام/ ممثل قانوني

مشتري أو وكيل مشتريات

مرشد أو بروفييسور

ممرضة، ممرضة مرخصة، وممرضة طاقم.

مدير ملاك، مدير موارد بشرية، أخصائي في تنمية المنظمات، مدير علاقات

موظفين، مختص في الموارد البشرية، أخصائي، مدير أرباح وتعويزات

طبيب ودكتور

ضابط شرطة وموظف لتطبيق قانون

أخصائي علاقات عامة، خبير قانون دولي، مدير علاقات إعلامية، ومسؤول

صحفي

موظف، منسق توظيف، مسؤول عن مقابلات توظيف

مدير مطعم وخدمات أطعمة

مدرب، خطيب، محاضر

كاتب، محرر، ومؤلف

حقول المهارات

- ❖ يجب أن تذكر جميع حقول المهارات المتعلقة بمهنتك، مثلاً:
- ❖ يمكن أن تكون المحاسبة المتعلقة بالموردين، المحاسبة المتعلقة بالعملاء، جدول الرواتب، أو تصنيف الضرائب.
- ❖ ستقدم الحواسيب تفاصيل حول اللغات، أنظمة التشغيل، البرامج أو المعدات.
- ❖ الطلاقة في اللغة على مستوى مهارتك، مثلاً: معرفة باللغة، تستطيع التحدث، طليق، أو بارع في الأسبانية، الفرنسية، الإيطالية، أو الألمانية.

مجالات تخصص تصف تركيزك

- التخطيط لمؤتمرات
- حسابات الكلفة
- ترقيات شركة
- تمرير العجائز
- محاسبة حكومية

أسماء

- استشارة قانونية
- تحدث
- تدريب
- كتابة

رخص أو شهادات

يجب أن تُذكر الألقاب المميزة بعد اسمك وتوضع في قسم الشهادات

والرخص:

إدارة	كلفة	حلول
فردى	ديون	شركة
طبيب	LSW	سنوى
شهرى	مرخص	CISA
دكتوراه	اعتمادات	ميزانية
تقارير	بشكل عام	ضوابط
ملخص	كشف دخل	تراكمات
تخطيط	ضريبة دخل	بالموردين
محاسبة	ضريبة دولة	تدفق النقد
شراكات	توفير الكلفة	تدقيق مالى
دفتر الأستاذ	نقص القيمة	ضبط الكلفة
رسائل إدارية	كشوف مالية	كشف حساب
محاسبة عامة	محاسب عام	رخصة شركة
جدول الرواتب	ضريبة فدرالية	حساب الكلفة
كل ثلاثة أشهر	مبادئ محاسبة	موازن المراجعة
ضريبة مبيعات	ممرضة مرخصة	إصلاح مصرفى
محاسبة حكومية	مقبولة بشكل عام	المحاسبة المتعلقة
ممرضة مرخصة	دفتر الأستاذ العام	مساعد طبيب مرخص
	معايير تدقيق مقبولة	المحاسبة المتعلقة بالعملاء

كلمات إدارية

سري	إنتاج	تقني
عقود	خردة	سفر
كلفة	إنتاجية	تقارير
صيغ	علاقات	طباعة
تقويم	تصحيح	جداول
فعالية	مقابلات	إحصائي
ملفات	إجراءات	برمجيات
مواعيد	اقتراحات	كتابة تمثيلية
مراسلة	واجبات مكتب	معالجة كلمات
قاعدة بيانات	واجبات المكتب العام	برنامج حساب التكلفة

تدقيق مالي

مالي	احتيايل	إدارة
إذعان	مدقق داخلي	تقارير
ضوابط	ضوابط داخلية	قمامة
مرخص	معايير تدقيق مقبولة بعامة	برنامج
مدققون	معايير محاسبة مقبولة بعامة	تشغيلي
مكتشفات		سجلات
إنهاء مؤتمر		إجراءات
اختبار تدقيق		سوء إدارة

كلمات مصرفية

دمج	دخل	فرع
رهون	كلف	تدقيق
تروست	عقار	تدقيق
ملاحظات	قروض	تجاري
بنك التوفير	مستهلك	درج نقد
مابعد التكلفة	استثمارات	حسابات
علب إيداع آمنة	عقد التنفيذ	تطبيقات
مدخرات وقروض	طلبات ائتمان	شهادات الإبداع
نقد أمين الصندوق	مصرف تجاري	عمليات مصرفية
		خدمات مصرفية

اتصالات

إنتاج	مجلة	بث
تغطية	أنباء	حملة
فيديو	إعلام	توزيع
مطبوع	صحيفة	إذاعة
نصوص	وقائع إعلامية	إعلان
نشرات إخبارية	رسالة إخبارية	افتتاحية
		بريد مباشر

حاسوب / تقنية

تقنيات	جافا	عالي
اختبار	إدارة	خردة
أدوات	شبكة	تنفيذ
وندوز	أداء	زيون
يحدث	خطط	دارة
صوت	صيانة	كوبول
تقارير	برامج	مفهوم
مجازفة	تركيب	تحويل
أطراف	مشروع	إرسال
نصوص	مرخص	توثيق
يونيكس	انترنت	ملفات
برمجيات	طابعات	وظيفي
أداء نظام	تعديلات	تبدلات
سي كيو إل	دورات حياة	تصميم
نصميم نظام	شبكة محلية	معطيات
في إس إي إم	إدارة برنامج	تطبيقات
محطات عمل	مواقع محيطية	جي يو آي
محرك شريط	أنظمة معلومات	مستند إلى
متطلبات نظام	مبيوترات شخصية	تطوير عمل
مكتشف أخطاء	دراسات طبوغرافية	أدوات كيس
مواصفات تقنية	شبكة منطقة واسعة	مخدم زيون
كتيبات مستخدم	العمل على الأنترنت	قاعدة بيانات
	قاعدة بيانات علائقية	تقنية معلومات
	مهندس أنظمة ميكروسوفت	مستخدم منتج

تربية

لغة كاملة	شامل	بديل
تيار رئيسي	فردى	مقرر
موضوعاتي	فنون اللغة	قائم
خطط انتقال	معوقات تعلم	موهوب
أساليب التعلم	نظام متداخل	مجازف
معالجة الكتابة	خطط الدرس	موهوب
شامل للمدرسة	التعبير اللغوى	ملائم تنموياً
متعدد الثقافات	أساليب توجيهية	تفكير تعرفى
مناهج التدريس	مدرس - ولى أمر	مجازفة عالية
احتياجات خاصة	خطة تربوية فردية	مستويات تطويرية
مستند إلى الأداء	غرفة صف للتضمين	معالجة الاضطرابات

كلمات مالية

قيود	كلف	فعلى
تقارير	حالى	سنوى
سقف	كسب	محاسبة
تنظيمى	مراقبة	حسابات
عمليات	اعتماد	إدارة نقد
إجراءات	أدوات مالية	ميزانيات
متطلبات	حساب كلفة	رأس مال
مستثمرون	مدير ائتمان	تدفق النقد
وجهة نظر	إعداد تقرير مالى	حسابات ختامية

أدوات	يتتبأ	مالكو
رئيسي	العام	الأسهم
مراقب	أمين خزنة	كجازفة
مدير ند	إفادات دخل	مبيعات
إيصالات نقدية	إفادات مالية	صفقات
موظف مسؤول	الدفترا الأستاذ	

كلمات خاصة بالضيافة

كلف	مقر	ملكية
إدارة	ترف	نوعية
مأدبة	فندق	حجز
مؤتمر	تملك	مطعم
عقود	ضيف	غرفة
مؤتمر	عمليات	مواقع
وقائع	إمدادات	مبيعات
ميزانية	في الموقع	تراجعات
عشاء رائع	قائمة طعام	متطوعون
قاعة رقص	قائمة طعام	مرتفع الثمن
عمل خيرى	خدمة كاملة	حلقات بحث
تقديم الطعام	مكان اجتماع	موظفو استقبال
اجتماعات مجلس إدارة	طعام وشراب	مناسبات اجتماعية

موارد بشرية

برامج	طبي	سنّي
تطويع	توجه	نظام
فحص	تفوق	فوائد
توظيف	اختبار	كتيبات
مشاغل	كتيبات	تعويض
التدريب	معايير الأداء	٤٠١ ك
احتفاظ	جدول الرواتب	تحليل عمل
إجراءات	توصيفات عمل	فعل إيجابي
تعويض التدريس	ماقبل التوظيف	تطوير المهنة
		فوائد الموظف

كلمات قانونية

حل	دليل	عقد
خاصية	عقار	سري
ضرائب	محام	جنائي
ممارسة	وثائق	إفلاس
مزاوّل وحيد	ملفات	دعاوى
ضرر شخصي	قانوني	شكاوى
الكرسي الثاني	حقيقي	إنتهاك
ماقبل المقاضاة	هيئة محلفين	محكمة
عمل غير جنائي	محام رئيسي	استثنافي
المسؤولية القانونية للمنتج	قانون توظيف	نائب عام

ثقة	براءة	دفاع
محاكمة	وسيط	وثائقي
علامة تجارية	مقاضاة	خلاصة
مسؤولية قانونية	خارج عن القانون	اكتشاف
		خلافات

تطبيق القانون / الأمن

رد	دليل	رشوة
أمان	مخبر	مجرم
فرقة	دورية	دعاوى
تنصت	مادي	إدانات
حساس	تحديد	جريمة
دليل مادي	تحقيق	اعتقال
كتابة تقرير	حوادث	واجهات
جريمة مكتب	خلافات	احتيال مصرفي
ضابط شرطة	اختلاس	تضارب مصالح
بصمات كامنة	مشهد الجريمة	مقاوم للتروستات
		استخبارات مضادة

إدارة / مدير رئيسي

مريح	إدارة	عمل
ربحية	أسواق	ميزانية
سابق للدمج	اندماجات	اكتساب
ربح وخسارة	إدارة خلفية اجتماعية	متعدد الوظائف

متنوع	خطة	ربيع
محلي	عملية	ناجح
تنفيذي	إجمالي	فريق
مالي	تنظيمي	ترقيات
عالمي	متعدد المواقع	استقرار
أهداف	متعدد الملايين	صفقات
تحسين	شامل للمنظمة	شامل للعالم
دولي		

تجزئة

نمو	أداء	ربيع
فرع	جرد	بداية
زبائن	فوائد	رفيع
مالي	ترقية	بائع
حسم	فرص	نقص
مفهوم	موضع	جاهز
أقسام	ربحية	تجزئة
سلسلة	تسويق	تقلص
تتسيق	بضائع	مصادر
عروض	خسارة	مبيعات
أهداف	إنتاجية	علاقات
مخزون	عمليات	مدير متجر
حجم كبير	رفع سعر	استراتيجي
مدير قسم	مدير بضائع	مناسبات خاصة
افتتاح مهيب	رقعة خاصة	
هامش إجمالي	تخفيض سعر	

مبيعات / تسويق

زبون	أداء	ربح
عقد	ربح	قمة
زبون	أدلة	رتبة
أرباح	سوق	يرقي
زبائن	قومي	يحدد
إقفال	جديد	هدف
موجود	هدف	تعرف
مستمر	مؤدي	نصيب
تنافسي	محتمل	إقليمي
كمسيون	توقعات	منطقة
حسابات	منتجات	استبقاء
عرض سلع	إخلاص	مبيعات
قاعدة زبائن	اخترافي	خدمات
قاعدة زبائن	موضوعي	علاقات
مدير حساب	حصّة سوق	استراتيجيات
تطوير العمل	بيئة ملائمة	ممثل مبيعات
إدارة حساب	خدمة كاملة	تسويق عمودي
اتصال بمجهولين		

سفر وسياحة

أبوللو	فندق	زوار
وكالة	دولي	سفر
رحلة	حجز	عطلة
وجهة	سيبر	سياح
محلي	اتفاقية	جولات
عالمي	اسئجار	حصّة زمنية
حجوزات	سكة حديدية	حجز بطاقات
خطوط جوية		

عبارات للاستخدام في بيان سيرة قابل للمسح

غالباً ما يمتلك مدراء التوظيف القدرة على وضع المعايير من أجل أبحاثهم وهكذا لا تستطيع أبداً أن تشعر بأنك آمن في معرفة أية كلمات أساسية سيبحث عنها الحاسوب بالضبط. إن ما يخدم مصلحتك بشكل أفضل هو أن تحصن بيان سيرتك بقدر ما تستطيع من العبارات والتنوعات التي تظهر مقدراتك. مثلاً:

- أدير عملية تريض.
- مدير إعلانات حاصل على جائزة.
- قواعد بيانات مخدمة للزيائن.
- تعاونت مع أقسام تحرير، وتوزيع، وتسويق.
- معرفة شاملة بقواعد حكومية وقوانين تتعلق بالأدوية.
- أدير تطوير المنتج وخدمة الزيائن.
- إدارة أرباح الموظفين.
- أسست استراتيجيات تسويق تحافظ على بقاء الموظفين.
- خطيب متكرر، كاتب، ومدرب.
- أنظمة تشغيل الآي بي إم.
- معرفة بميكروسوفت أوفيس ٢٠٠٠.
- زدت أرباح الشركة
- ناقشت عقود إدارة الخدمات العامة.
- قواعد بيانات علائقية للحاسوب الشخصي.
- بارع في ميكروسوفت إكسل، وورد، أكسيس، وياوربوينت.
- أخصائي معترف به في تطوير المؤسسات.
- بعث برامج خدمات تدريب للمستخدمين.
- وحدة رضوض وأمراض عصبية مؤلفة من ٦٥ سريراً.
- منتج قمة في فواتير الريع.

جمل للاستخدام في بيانات سيرة قابلة للمسح

- حلت، وصممت، وطبقت، واختبرت نموذجاً أصلياً مستخدماً تقنيات بصرية سي ++ وإم إف سي.
- أؤلف وأطبع المراسلات، والمقترحات، والعقود، والتصاميم، والخرائط، والجدول، والقوائم.
- أراقب الربح والتكاليف لجمعية مهنية تتألف من ثلاثة آلاف عضو.
- أنشئ وأصون قاعدة بيانات مستخدماً معالج الكلمات وورد بيرفكت وميكروسوفت إكسل وبرامج حسابات.
- صممت، وطورت، تطبيقات مستتدة إلى يونيكس في بيئة لتخديم الزبائن.
- طورت تطبيقاً يستند إلى الشبكة للبحث عن مدفوعات أرسلت بريدياً بشكل خاطئ مستخدماً تقنيات إي إس بي، جافا سكربت، وكوميت.
- قائد مالي لفريق إقليمي متعدد الوظائف مؤلف من عشرة أعضاء، يغطي منطقة تمتد من واشنطن إلى أريزونا، وتوليت إنجاز خطة ٢٠٠٠ للناتج الإجمالي الحدي لخمسين مليون دولار.
- أفتش وأراقب العمال لضمان الخضوع للقوانين الفدرالية، والخاصة بالولاية، والمحلية حيال استهلاك الكحول.
- قادت إنشاء وتركيب ٢٠ مركز بيانات مقدماً جناحاً كاملاً من خدمات الانترنت.
- أدرت مبيعات حواسيب وشبكة محلية لمائتي شركة تابعة لشركات فورشن الثماني.
- أسوق، وأبيع، وأصمم، وأرسل خدمات عرض سمعية بصرية لزيائن يتألفون من شركات، وجهات حكومية، وزيائن لا يجنون ربحاً في منطقة شيكاغو المدنية.
- أشرفت على عروض العقود، والاقتراحات، واستراتيجيات التسعير لعمليات شركة XYZ المحلية.

- أقوم بتحليل مالي ومراقبة كلفة وأقود مبادرات إنتاجية تدفع المناطق العاملة إلى تخفيض الكلف.

- أخطط للاجتماعات، والمؤتمرات، والمناسبات الاجتماعية وأنفذها في فندق أربع نجوم.

- بارع في ميكروسوفت وورد، إكسيل، أكسيس، وكوريل وورد بيرفكت.

- أقدم دعماً قبل البيع، استشارة تصميم تطبيقية، وإدارة مشروع من البيانات الصوتية المتفاعلة وتطبيق الخدمات التصويرية.

- أخدم كمرض مسؤول ومشرف وحدة في وحدة عصبية - عظمية مؤلفة من ٢٥ سريراً.

فقرات للاستخدام في بيانات سيرة قابلة للمسح

- حققت مبيعات من أوراق الكمبيوتر وتصميمات العمل إلى حسابات تجارية جنت ٥,٢ مليون دولار. ولدتُ العمل من خلال تحديد كتابة تخصصية فعالة وتحليل لتدفق العمل. اخترقت المنطقة من خلال تأسيس مصادر بائع جديدة لتلبية طلب الزبون للمزيد من المنتجات المتنوعة.

- أكملت توزيعاً كاملاً للغرف، ومسؤولية محاسبة لفندق مؤتمرات مؤلف من ٦٠٠ غرفة يجني ١٩,٥ مليون دولار من مبيعات سنوية وفيه ٤١٠ موظفين. صفت وأعددت الميزانية السنوية، خطة إنفاق رأس المال، المبيعات، وتقديرات الربح. أشرفت على المحاسبة، مكتب العرض، التدبير المنزلي، تعيين البوابين، موظفي الجرس، الغسيل، التدقيق الليلي، وجدول الرواتب، وموظفي الشراء.

- استشرت المدراء، والمشرفين، وملاك الموارد البشرية من أجل نقل الزبائن من خلال علاقات الموظفين، حل الصراع، إدارة المجازفة، ومسائل التغيير التنظيمي. قدمت إدارة حوادث حساسة على الخط.

- طورت نظام إنتاج الوثيقة، منتج برنامج تجميع لقائمة خيارات ممكنة مستفيداً من ماكرو لانكويج - ميكروسوفت وورد. ونتج عن نظام إنتاج الوثيقة تخفيض بنسبة ٨٠٪ في دورة الوقت للزيائن من خلال توحيد جمع المعلومات.
- أدير التسويق، والإعلان، والعلاقات العامة، والاتصالات، والعلاقات الإعلامية لتشغيل ٢٧٤ مطعماً في سان فرانسيسكو ومناطق الضواحي. أدت ميزانية سنوية قدرها ١٨ مليوناً.
- ابتدأت وقيمت بأبحاث حول السوق وحللت البيانات، وحددت احتياجات المنتج. أركي خريطة طريق للمنتج من خلال التعاون مع أقسام سياسة ائتمان قانونية، إدارة حصص، عمليات، وأنظمة.
- أشرف على الطعام والمؤونة؛ أوّسس مستويات متكافئة. أشترى جميع المنتجات وباستمرار ألبى ميزانية كلفة الطعام. أتعاون مع الشيف لإنشاء أسعار خاصة، أحافظ على مستويات جيدة يومية للطعام المعد، وأراقب نوعية البنود المعدة.
- شاركت في إنشاء واختبار تطبيق محدد موقع الوثيقة، وحدة نمطية لمخدم يونيكس تقبل طلب البحث من الزيائن وتؤدي استفهاماً موزعاً عبر الشبكة. قمت بتحليل، وتصميم، وبناء، واختبار النظام الفرعي بتسعة تطبيقات.
- قدمت رعاية تمييز للأطفال في وحدة عناية مشددة. أدت المداواة، وحافظت على خط محوري من أنابيب القسطرة ومراوح التهوية، وأديت أعمالاً تتعلق بالامتصاص عن طريق الأنبوب، وأيضاً تغيير ضمادات و عمليات داخل الأوردة، والتحضير، وإدخال أنابيب إخراج السوائل..
- دعمت المدير الرئيسي لجمعية التجارة الدولية. حافظت على تقويم، ووضعت جدول مواعيد للاجتماعات وخططت لها، تابعت الإخبار عن الزمن، وطلبت المؤونة. حضرت وطبعت المراسلات، السقوف، والتقارير مستخدماً ميكروسوفت وورد، باور بوينت، وإكسل.

مواقف خاصة

- أنت مهتم بوظيفة لكنك لا تمتلك فكرة عن المؤهلات التي يطلبونها. اتصل بقسم الموارد البشرية في المنظمة واطلب نسخة من الإعلان عن الوظيفة أو وصف العمل. إذا كانت المنظمة لا تمتلك أيّاً من هذا، اسأل عن اسم مدير التوظيف واتصل به أو بها لمناقشة مواصفات العمل. وإذا لم تستطع الحصول على أي شيء محدد داخل المنظمة، استخدم شبكتك لتحديد مواصفات عمل مشابهة لمنظمة أخرى.

- لديك قائمة من المتطلبات ولا تلبّيها كلها. قدم من أجل الوظيفة بأية حال وضمّن ووسّع جميع مؤهلاتك التي تنطبق على مؤهلات العمل المطلوبة. فكر بعناية بأن تحدد وتذكر أي تدريب، وتعليم، أو تجربة تملكها تتعلق بالمجالات التي تشعر أنك لا تملكها.

- لست متأكداً من أنك يجب أن ترسل بيان سيرتك القابل للمسح بالبريد، أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني. ستجد غالباً الطريقة التي تفضلها المنظمة بالنسبة للإرسال في إعلاناتها عن الوظيفة ويجب أن تتبع تلك التوجيهات بعناية. إذا لم تجد ما تفضله المنظمة، اتصل بقسم الموارد البشرية أو ابحث عن معلومات التوظيف في موقعها على الشبكة.

فائدة: حين ترسل بيان سيرتك بالفاكس، ضع وضعيّة الفاكس على آلتك السلكية أو لوح الفاكس على نمط فاين من أجل نسخة أوضح ومن النوعية الأفضل.

- تمتلك تجربة تعود إلى عشرة أعوام سابقة تلبّي متطلبات العمل. إن أنظمة المسح تبحث عن كلمات أساسية ومؤهلات مطلوبة ولذا اذكر أية تجربة سابقة تؤهلك للمنصب مهما كانت قديمة. رتب تجربتك وفق التسلسل الزمني واملأ الثغرات بين تجربتك الحالية وتلك التي تتطابق مع المتطلبات.

- الوظيفة التي تريدها تتطلب تجربة في مجال واحد محدد. إذا حققت أغلبية المؤهلات، قدم من أجل المنصب على أي حال. يمكن ألا يكون رب العمل قادراً على العثور على شخص ما يمتلك جميع مؤهلات الوظيفة المرغوبة.

- ليس لديك شهادة أو ترخيص حتى الآن داخل الولاية التي تقدم فيها من أجل العمل. بعض الولايات لديها تبادل للشهادة أو الترخيص، وهكذا إن كانت هذه هي الحالة، اذكر فحسب معلوماتك الحالية. إذا كانت مؤهلاتك تتطابق مع متطلبات من ولاية أخرى، فليس هناك تبادل متضمن، وإذا تقدمت في ولايتك الجديدة، تستطيع تضمين:

شهادة K-6، ولاية ماساتشوسيتس؛ حالياً أحصل على شهادة من أجل ولاية فرجينيا.

- لا تمتلك حاسوباً. انظر في دليل الهاتف لتحديد حوانيت طباعة أو مراكز نسخ تؤجر الحواسيب لمدة ساعة. تسمح بعض أنظمة المكتبات ولجان توظيف الولاية للباحثين عن العمل وللعمامة أن تستخدم حواسيبها. يمكن أن يكون هناك صديق، عضو من الأسرة، أو زميل يمتلك حاسوباً شخصياً للإعارة.

تصميم بيانات السيرة القابلة للمسح

يجب أن يُصمم بيان سيرتك بشكل ملائم كي يُمسح جيداً. تتضمن المعايير الموحدة:

- ❖ اعكس التصميم القائم على التسلسل الزمني كي تضمّن بالتفصيل تجربتك وتعليمك.
- ❖ اسمك، عنوانك البريدي الكامل، وأرقام هواتفك (المنزل، العمل، والبريد الإلكتروني)، على الصفحة الأولى.
- ❖ عناوين الأقسام في وسط الصفحة وتحديد يساري لكل النص الآخر.
- ❖ ما تحتاج إليه من الصفحات كي تسجل مؤهلاتك، ولكن افحص المواصفات بما أن جميع المنظمات مختلفة وبعضها يحد من عدد الصفحات.
- ❖ اسمك ورقم صفحتك على كل صفحة تالية.
- ❖ اتبع بعناية أية متطلبات محددة في الترتيب المتعاقب للمعلومات.
- ❖ إذا ضمنت المنظمة فئات محددة مثل نشاطات التطور المهني، التدريب

المتخصص، المحاضرات، المنشورات، البراعة في البرمجيات، التقديرات، أو العضوية المهنية. ابحث في تاريخ عملك (المدفوع والتطوعي) لتحديد أية تجارب تتطابق مع متطلبات هذه الفئات.

❖ الشهادات والرخص مطلوبة أو مفضلة. افحص سجلاتك الفعلية كي تحدد بدقة أوراق اعتمادك، ذكراً للولاية المصدرة أو المنظمة أو تاريخ الانتهاء إذا كان ملائماً. فائدة: يمكن أن تشمل المنشورات أطروحات غير منشورة أو كتيبات، كتب عمل، أدلة، كتيبات، رسائل إخبارية، أو خطوط عامة إجرائية. اذكر فحسب اسم المطبوعة وسنة إكمالها.

إنتاج بيانات سيرة قابلة للمسح

- ❖ الخطوة ١: احفظ بيان سيرتك التقليدي كمستند جديد.
- ❖ الخطوة ٢: أزل جميع المؤثرات الخاصة وخواص نشر الجهاز مثل خطوط المسطرة، الكرات السوداء، الأعمدة، والتحديد بخط.
- ❖ الخطوة ٣: أزل الكتابة بالحرف المائل، الرمز لله، علامة النسبة المئوية % ؛ فهي لا تُمسح جيداً.
- ❖ الخطوة ٤: إذا كان لديك مثلاً الخط المائل (/) مثل تي سي بي / أي بي أو يو إس إي توداي/شركة غانيت، أضف فراغاً بين النص والخط المائل بحيث لا يتلامسان (تي سي بي / أي بي أو يو إس إي توداي / شركة غانيت).
- ❖ الخطوة ٥: اختر خطأً بعرض ثابت أو خطأً طباعياً عادياً مثل تايمز نيو رومان، إيريال، بالاتينو، فيوتورا، أوبتيما، و كورير، وبشكل مفضل بقياس ١٢؛ ١٠ أو ١٤ هما مقبولان أحياناً.

فائدة: لا تستخدم تايمز نيو رومان بقياس ١٠؛ من الصعب أن يقرأه الحاسوب أو العين البشرية.

❖ الخطوة ٦: تجنب النص المكتوب بحرف أسود ثخين؛ بعض الأنظمة تقبله ولكن بعضها الآخر لا يقبله، وهكذا من المفيد إلغاؤه.

- ❖ الخطوة ٧: سهّل على الحاسوب أن يقرأ بيان سيرتك من خلال موازنة بيان سيرتك بفراغات بياض كثيرة.
 - ❖ الخطوة ٨: اطبع الأصول أو اصنع نسخاً نظيفة من نوعية ثمانية ونصف ❖ ١١ إنش من ورق العقود الأبيض، والذي يُمسح على نحو أفضل. استخدم ورقاً عادياً دون صقل، ترقيش، أو أنسجة.
 - ❖ الخطوة ٩: اطبع على جانب واحد فقط.
 - ❖ الخطوة ١٠: اشبك ورقتيك معاً؛ لا تخرز الورقتين.
 - ❖ الخطوة ١١: أرسل بيان سيرتك دون طي في ظرف قياس ٩ ❖ ١٢ إنشاً.
- فائدة: تقترح عليك مصادر كثيرة استخدام هيلفيتيكا كخط طباعي بعرض ثابت. إن خط إيريال هو شكل من هلفيتيكا.

عينة من بيانات سيرة قابلة للمسح

إليك ثلاثة أمثلة من بيانات السيرة القابلة للمسح:

لورنس بي. رايلي

٩٠٤٤ ميلر هايتس رود

أوكتون، فرجينيا ٢٢١٢٤

منزل (٧٠٣) - xxx - عمل (٧٠٣) xxx - xxx

بريد إلكتروني: lbr@xyz.com

مدير تقني يمتلك تجربة واسعة في الأداء ومقدرة إدارية. مهارات تقنية متعددة الجوانب قابلة للتطبيق على نطاق واسع من التقنيات.

مهارات حاسوب

خردة: أي بي إم إس وإس/٣٩٠ وأنظمة قابس أمدال المتوافقة، أنظمة يونيكس سي في آر ٤ المتوافقة، يونيسس ١١٠٠، ٢٢٠٠، ٥٠٠٠، تاندم في إل إكس، سايلكون وهيمالايا، حواسيب أي بي إم المتوافقة، آبل ماكنتوش.

برمجيات: أي بي إم جي سي إل، تي إس أو، أي إس بي إف، كليست، في إم/سي إم إس، سي إي إس، إم إكس جي، إم أي سي إس، إس سي إي آر تي، بروسم، آئين، نمذجة تحليلية، نمذجة محاكاة، ويندوز إن تي/٩٨/٢٠٠٠، ميكروسوفت أوفيس، كوبول، فيجوال بيسك، إنش تي إم إل، فرونت بيج، برامج تخطيطات.

مهارات تقنية

تقييم أداء الحاسوب، هندسة أداء، محاكاة حاسوب، تنبؤ بحجم العمل، إدارة تشكيل، تعديل نظام، تحليل أداء شبكة، اختيار نظام وترحيل، تطوير تطبيق جي يو أي، تصميم شبكة انترنت وتطويرها، تطوير تخطيطات.

مهارات إدارية

إدارة مشروع، تخطيط دورة حياة مُنتج، تقييم كلفة مشروع، تغطية إدارية، تخطيط نظام عمل، تحضير طلب اقتراح، تقييم اقتراح، تخطيط هجرة، كتابة تقرير، تدريب تقني.

تجربة

مدير خدمات تقنية، شركة تكنيكوم، دلس، فرجينيا، ١٩٩٢ - إلى الآن
أدير تطوير وتعزيز جناح للتخطيط ومنتجات مصنفة كمبيوترياً وبينها الحاسوب الرئيسي أي بي إم، يونيكس، وعناصر تستند إلى الحاسوب الشخصي. أشرف على إرسال الاستشارة، ما قبل المبيعات، ما بعد المبيعات، محاضرات، ودعم زبائن لشركات فورشن الخمسمائة ووكالات الحكومة.

أعرف المتطلبات الوظيفية والمواصفات؛ أؤدي تطوير تطبيق البحث. أدير فرقاً تقنية شاملة للدولة؛ أقوم بالاختبار وتحديد النوعية لضمان أن منتجات البرمجيات تلي متطلبات الزبائن.

أقدم خدمات استشارة تدمج دراسات القدرة وإدارة الأداء في بيئات خادمة للزبائن.

مهندس أنظمة رئيسي، هالبرن ومساعدوه، أرلنغتون، فرجينيا، ١٩٩١ - ١٩٩٢
أدرت جزءاً أساسياً من أداء تحليل متطلبات مشروع أنظمة أي آر إس رئيسي. حللت المتطلبات الوظيفية، حددت كميات العمل الوظيفية، ربطت كميات العمل بوحدات العمل الطبيعية، عرفت تدفق البيانات، وصفت أشكال الخردة العامة، وقست الخردة.

أدرت تركيب مُنتج أداء قاعدة بيانات إم أي سي إس في مركز خدمات حواسِب يو إس إي إف. رتبت بيئة إم أي سي إس وعرفت مكونات قاعدة بيانات إم في إس، وفي إم، ويونيسييس. طورت برنامج تحويل البيانات من أجل تحويل بيانات يونيسييس

إلى إم آي سي إس ودمجت متطلبات تخطيط قوة يو إس إي إف في قاعدة بيانات إم آي سي إس.

أخصائي في الخدمات التقنية، شركة آسبن للبرمجيات، بيثيسدا، ماريلاند، ١٩٩٠ - ١٩٩١.

أدرت قسم الدعم التقني لتسويق البرمجيات وشركة تطوير محاكاة كمبيوترية ومنتجات تطبيق بريد مباشرة.

أشرفت على الدعم قبل المبيع وبعده، حاجة الزبون وتحديد المطلوب وحله، تطوير مفهوم جديد للمنتج، وتأكيد نوعية المنتج.

مستشار رئيسي، شركة أنظمة إي إم إل، فيرفاكس، فرجينيا، ١٩٧٨ - ١٩٩٠

أدرت أنشطة تقنية وإدارية لمشروعات إدارة أنظمة بقاعدة زبائن من منظمات تجارية وحكومية في الولايات المتحدة، بريطانيا العظمى، فرنسا، وإيطاليا.

طبقت برمجيات للحصول على بيانات أي بي إم، إس إم إف، آر إم إف والإخبار عنها، بيانات هنويل إس سي إف، سجل محاسبة بيانات يونيسيس وإس أي بي، وبيانات حسابات دي إي سي/في إي إكس.

طورت تطبيقات في الحاسوب الشخصي المتجاورة مع كيس تولز case tools التي استخدمت تقنيات البرمجيات الهندسية لتقييم أداء التطبيقات.

محلل أداء، شركة فيديليتي، جيثرسبرغ، ماريلاند، ١٩٧٧ - ١٩٧٨

أدرت دراسات مستخدماً المحاكاة وتقنيات تحليلية لحل مشكلات تخطيط إدارة. حللت وطورت وسائل أداء برمجيات وعتاد غير مترابطة.

محلل نظام، أنظمة الإدارة الأمريكية، فيرفاكس، فرجينيا، ١٩٧٤ - ١٩٧٧

مبرمج، مخابر هالدين، بيثيسدا، ماريلاند، ١٩٧٢ - ١٩٧٤

أخصائي اتصالات الأجهزة الرقمية، الجيش الأمريكي، فيتنام، ١٩٦٨ - ١٩٧٢

مبرمج، مخابر هالدين، بثيسدا، ماريلاند، ١٩٦٨

الشهادة العلمية

جامعة جورج ماسون، فيرفاكس، فرجينيا؛ ثلاثة أعوام إدارة عمل مركز لتعلم

الحاسوب، ستيرلنغ، فرجينيا؛ عام برمجة حاسوب.

ماري سكوت وايت

ضمان اجتماعي ×××× - ×××

٧٥٣ إيست أفينيو

روشستر، نيويورك ١٤٦١٧

(٧١٦) ×××× - ×××

الهدف

معلمة ماهرة تمتلك ستة أعوام من التجربة في التعليم تبحث عن منصب تعليم لوقت كامل لصفوف من الروضة وحتى الصف السادس. خبرة في تقديم برامج علمية تحفز الطلاب باستمرار.

الشهادة العلمية

كلية هاملتون، كلنتون، نيويورك

إجازة في التعليم الابتدائي، ١٩٩٥

موافقات/شهادات

شهادة كلية مهنية، الصفوف الابتدائية NK-٨

الصليب الأحمر الأمريكي، رخصة في إنعاش القلب والرئتين.

تجربة عمل

- المدارس العامة في إقليم مونرو، مدرسة أوينز الابتدائية، نيويورك
- مدرسة ابتدائي، ١٩٩٥ - إلى الآن.
- أدرس صفوف مدرسة ابتدائية في جميع المواضيع للصفين الثاني والثالث.
- أنشئ خطط دروس معدلة بنشاطات قائمة تلبي حاجيات أساليب تعليم مختلفة.
- أحسن مهارات تعلم المجموعة من خلال استهلال وتطبيق عمليات تعليم
- تعاونية.
- أنشئ إدارة صف فعالة من خلال تأسيس قواعد للسلوك، عواقب، ومكافآت.

أحدد مستويات القراءة مستفيداً من سجلات جارية للمجموعة وأحقق متطلبات القراءة للطلاب جميعهم.

التعليم في فريق والتخطيط لوحدات مندمجة مع مدرسين للصفين الثاني والثالث.

أنسق رحلات ميدانية نصف سنوية مع اهتمام بالعلم.

أصمم لوحات بلاغات لتدعيم الدروس وخرط الطلاب.

أدرس طلاب تعليم خاص في الصف. أعدل المنهاج للمعوقين، والطلاب المصابين بالاعتلال العقلي الذي يؤدي إلى نقص الانتباه، ولنقص الانتباه الناجم عن اعتلال فرط النشاط.

أساعد الطلاب من الصف الأول إلى الثالث في المشاركة في نادي الوظائف المنزلية.

أشارك في تنظيم، وإدارة، والحكم على المعرض العلمي للطلاب.

ماري سكوت ويت

ذ ليرينغ تري، روشستر، نيويورك

❖ معلمة، صيف ١٩٩٤ و ١٩٩٥

- مدرسة رئيسية لطلاب المدرسة الابتدائية في برامج ما بعد المدرسة.

- خططت وأدرت برنامج معسكر صيفي كامل لمدة ثمانية أسابيع لطلاب المدرسة الابتدائية، طورت الأنشطة ونظمت رحلات ميدانية.

❖ مدارس إقليم مونرو العامة، أكاديمية لايلك، روشستر، نيويورك.

- معلمة طلاب، فصل الربيع الدراسي ١٩٩٥، براكتيكم.

- طبقت خطط دروس وعملت مباشرة مع مجموعات متنوعة الحجم في

الصفين الأول والسادس.

- تفاعلت مع أعضاء آخرين من الهيئة التدريسية وأولياء أمور الطلاب بطريقة إيجابية. برنامج تهيئة المدرسين، ربيع ١٩٩٤.
- راقبت طلاب الصف الثاني وتفاعلت معهم فردياً وجماعياً، وبينهم طلاب في صفوف الاحتياجات الخاصة و إنعاش القراءة.
- راقبت طلاب الصف الرابع وتفاعلت معهم وبينهم الطلاب من ذوي الاحتياجات الخاصة.

مهارات وتدريب إضافي

- تدريب المدارس العامة في إقليم مونرو.
- مشغل الكتب العظيمة لطلاب الصفوف قبل الأخيرة، ربيع ٢٠٠٠.
- معرفة القراءة والكتابة الناشئة، خريف ١٩٩٩.
- ندوة مرض نقص الانتباه، خريف ١٩٩٨.
- منهج اللغة للبطيئين في القراءة واللغة، ربيع ١٩٩٧.
- حاسوب ماكنتوش، خريف ١٩٩٦.

مهارات في الحاسوب

بارعة في الحاسوب الشخصي آي بي إم، ميكروسوفت وورد، باوربوينت

تكريم وعضوية

- قائمة عميد الكلية، كلية هاملتون، ١٩٩٣، ١٩٩٤، ١٩٩٥
- قائمة المشهورين في الكليات والجامعات الأمريكية.
- نادي الشرف سيغما إكس آي /جمعية المعلمين في إقليم مونرو/جمعية المعلمين القوميين.

ماثيو كلانسي

٩٧ لكي لين/كمبردج، ماساتشوسيتس ٠٢١٣٨

عمل (٦١٧) ××× - ×××× منزل (٦١٧) ×××× - ××××

إيميل: MClancy@bbg.net

نبذة عن المؤهلات

مهني تقني أمتلك خبرة في تقنيات الانترنت. مدير مشروع يمتلك تجربة بسجل مصدق في التصميم، التطبيق، وصيانة شبكات متنوعة.

متعلم سريع، يتكيف بسهولة مع تطبيقات وأنظمة جديدة. مؤد خلاق ويمتلك طاقة، يرغب بأن يتولى وظائف جديدة من التصور إلى التنفيذ. مهارات تنظيمية واتصالية ممتازة.

مهارات تقنية

- عتاد: سيسكو روترز، أنظمة فور إي تي إم، شبكات حونيبر، كوبر إدج، رديباك، دي إس إل.

- برمجيات: مجموعة ميكروسوفت أوفيس، مجموعة كوريل أوفيس، لوتس نوتس، دي بيسيسك، ويندوز ٣ إكس، فوليو فيوز، لانا لايزر لويندوز، مابانفو، كومباس، كاتاليسست جي آي إس، دي إن إس، بيند.

- أنظمة تشغيل: ويندوز ٩٥/٩٨/إن تي، سولاريس ٠.٢ إكس، يونيكس، في إم إس، نوفيل نيتوير، دوس.

- توجيه المراسم: آي بي، بي جي بي ٤، آي إس آي إي، أو إس بي إف، آر آي بي.

تجربة

تقنيات بي بي جي، بوسطن، ماساتشوسيتس، ١٩٩٦ - حتى الآن.

مهندس شبكة انترنت، ١٩٩٩ - حتى الآن.

- أصمم، أوثق وأشرف على تطبيق شبكة بي بي جي للإدارة العالمية لأمريكا الشمالية، أوروبا، وأقاليم آسيا الواقعة على المحيط الهادي. أوّسس خطط تطبيق مفصل وعمليات مباشرة لضمان تنفيذ تحديث وإعادة تصميم شبكة الإدارة.
- أحدد وأراقب جميع شبكات آي بي لمحاور جديدة تُبنى في أمريكا الشمالية. أقدم دعماً تشغيلياً لجيل توجيه الأشكال، لعناوين مهمات آي بي، و واستكشاف أعطال مسائل توجيه أو إس بي إف.
- أنضم إلى عمليات لدمج شبكات الإرت.
- مهندس العمود الفقري للانترنت، ١٩٩٨ - ١٩٩٩.
- صممتُ، وشكلتُ، وأدرت التركيب، وصننت جميع المحاور الأساسية للزبائن التي بنيت للساحلين الشرقي والغربي في أمريكا الشمالية. طبقت جميع التحديثات التقنية للمحاور الموجودة في المناطق الشرقية والغربية.
- دعمت مجموعة تركيب الزبائن؛ قدمت تجهيزات أولية لمتطلبات المحور وتركيبه، تعقبت نمو الزبائن، ونشرت مصادر لمجاراة الحاجات المستقبلية.
- أدرت أنشطة يومية لمنطقة الساحل الغربي. أشرفت على طاقم من أربعة موظفين.
- مهندس أنظمة، ١٩٩٦ - ١٩٩٨.
- أدرت حسابات زبائن جديدة ومحدثة من الترتيب الأولي إلى التركيب الموجه وتصميمه وشحن سي إس يو/دي إس يو، توزيع شبكة آي بي، دعم دي إن إس، ومجال التسجيل/الانتقال.
- وسعت التغذية المستعادة إلى تركيب دارة تيلكو، اختبرت وقبلت دارات تيلكو، قويت موجه آي بي، شكلت توجيه بي جي بي، وقدمت معلومات تصميم للزبائن الذي يستخدمون الانترنت.
- ❖ عملت كرابط مع تطوير المنتج لاختبار وتقييم منتجات جديدة.
- لوكهيد - مارتن، رستون، فرجينيا، ١٩٩٥ - ١٩٩٦.

مهندس أنظمة، ١٩٩٥ - ١٩٩٦.

- قدمت سلسلة كاملة من الخدمات الهندسية وبينها تحليل المتطلبات، اختبار تطوير الخطة، العمليات، دعم صيانة للزبائن في بيئة مصنفة.

- أدت أنظمة شبكة متنوعة، دامجاً منصات تشغيل متنوعة مثل نوفيل نيتوير، ويندوز إن تي، وويندوز إن تي، يونيكس، ودوز.

❖ شركة سيلستيال، بوسطن، ماساتشوسيتس، ١٩٩٢ - ١٩٩٥.

- قدمت الدعم التقني للزبائن حول مسائل تتعلق بالخرقة والبرمجيات.

- أجبت على استفسارات داخل المؤسسة، خاصة بالزبائن، وبشكل شخصي، من خلال الهاتف تتعلق بتشغيل نظام الحواسيب الشخصية المستندة إلى نظام دوز، وأدوات الأقراص المدمجة، Ccmail، ميكروسوفت وورد، كومباس، (تطبيق ديموغرافي)، ونظام عقدة نوفيل نيتوير ٣,١ × ٢٥٠ شخصت عتاد النظام، برمجياته، ومشكلات تشغيل، مزكياً أو مؤدياً أفعالاً علاجية ثانوية.

- أدت اختبارات بيتا يومية لبرمجيات جديدة، مصححاً الأخطاء، وموثقاً.

قمت بتدريب في الصف للزبائن حول نظام كومباس.

شركة إكس واي زيد، ستامفورد، كنيكت، ١٩٩٠ - ١٩٩٢.

مدير زبائن/عقود، ١٩٩٠ - ١٩٩٢.

قدمت خدمات دمج معالجة بيانات لعقود حكومية تم التفاوض عليها. طبقت معرفة إدارة العقود؛ حررت مقترحات حكومية.

الشهادة العلمية

كلية بوسطن، تشيسنت هيل، ماساتشوسيتس.

ماجستير في أنظمة المعلومات، ١٩٩٥؛ إجازة في إدارة الأعمال، إدارة ملاك

مركزة وعلم حاسوب، ١٩٩٠.

رخص

مهندس نيتوير مرخص - مدير مرخص لنيتوير ٣,١ إكس و ٤,١.

obbeikandi.com

الفصل الثالث

معالجة بيانات السيرة إلكترونياً

اختبر ذكاءك في إرسال بيان سيرتك إلكترونياً
هل سيكون بيان سيرتك مقروءاً حين يصل؟

إن الاختبار الذاتي التالي هو أداة لمساعدتك في تقييم استعدادك لتحضير وإرسال بيانات سيرة إلكترونية. الهدف ليس الحصول على أعلى درجة ممكنة وإنما تحديد المجالات التي يمكن أن تقويها كي تساعدك في تحضير وإرسال بيان سيرة إلكتروني سيجده رب عمل محتمل سهل القراءة.

- ١- إن إرسال بيان سيرة إلكترونية هو الطريقة الأسرع لإرسال بيان سيرة. تي/إف.
- ٢- يفضل أرباب العمل تلقي بيانات السيرة من خلال البريد الإلكتروني. تي/إف.
- ٣- أستطيع لتوي أن أرسل بيان سيرة أعدته في معالج الكلمات كملحق. تي/إف.
- ٤- من الأفضل أن أرسل بيان سيرتي في تصميم مايم MIME بحيث يصل بشكل أسرع. تي/إف.
- ٥- كل سطر من النص يجب ألا يحتوي على أكثر من ٧٥ حرفاً. تي/إف.
- ٦- يجب أن أستخدم فونناً ثابت العرض. إف/تي.
- ٧- إن الرسائل المفسرة* (مهمة ولكنني يجب أن أضمن واحدة فقط إذا طلبت

- حين أرسل بيان سيرة إلكترونياً. إف/تي.
- ٨- إن بيانات السيرة الإلكترونية تستخدم لترتيب السطور وملئها من جهة اليسار إف/تي.
- ٩- أستطيع أن أستخدم فحسب بيان سيرتي التقليدي وأرسله من خلال برنامجي الخاص بالبريد الإلكتروني. تي/إف.
- ١٠- كل صفحة تالية من بيان سيرتي الإلكتروني لا تحتاج إلى اسمي ورقم الصفحة. تي/إف.
- ١١- يجب ألا أستخدم أحرف طباعة سوداء ثخينة وكرات سوداء حين أرسل بريداً إلكترونياً. تي/إف.
- ١٢- من الأفضل أن أوازن بيان سيرتي بأحرف استهلاكية كبيرة والطباعة بأحرف كبيرة عادية. تي/إف.
- ١٣- إن بيانات السيرة تُقرأ على نحو أفضل إذا تم استخدام عناوين أقسام في وسط الصفحة. تي/إف.
- ١٤- لا أستطيع أن أستخدم أحرفاً مائلة في بيان سيرتي الإلكتروني. تي/إف.
- ١٥- يجب ألا يتجاوز بيان سيرتي الإلكتروني الصفحتين. تي/إف.
- ١٦- إن برامج البريد الإلكتروني متطابقة. تي/إف.
- ١٧- يجب أن أرسل بيان سيرتي كملحق فقط حين يُطلب مني ذلك. تي/إف.
- ١٨- إن أية منظمة تقدم عنواناً بريدياً إلكترونياً سترغب بأن تُرسل بيان سيرتك إلكترونياً. تي/إف.
- ١٩- تمتلك جميع المنظمات خطوط توجيه خاصة بها لإرسال بيان السيرة ويجب أن أتبع المتطلبات بعناية. تي/إف.

المحصلة:

تشير الدرجة ١ إلى كل رد صحيح وتشير علامة الصفر إلى كل رد خاطئ عدا الأسئلة ٢ و ٣ و ٤ و ٩ و ١٣ و ١٥ و ١٦ و ١٨. من أجل هذه الأسئلة فقط يشير - ١ إلى كل رد صحيح. سجل مجموعك. العلامة تحت + ٩ تشير إلى أنك ستستفيد من

ممارسة تقنيات كتابة بيان السيرة الإلكترونية المناقشة في هذا الفصل. (ملاحظة: من المحتمل الحصول على علامة سلبية).

أسس بيانات السيرة الإلكترونية

إن المنظمات لا تنتج حين تبقى المناصب فارغة. ولقد قدمت التقنية الآن لأرباب العمل والموظفين أدوات جديدة لتعجيل عملية التوظيف والاستخدام، مما مكن من مدخل أكثر سرعة وتقييم لطلبات العمل ومؤهلاتها.

تستخدم بعض المنظمات البريد الإلكتروني كخيار إرسال لبيانات السيرة. ويفضل كثير من الموظفين تلقي بيانات السيرة إلكترونياً لأن هذا يحرك المتقدمين بسرعة عبر عملية التوظيف؛ فهم إما يمسخون المستند بصرياً أو يرسلونه من أجل المسح على الحاسوب، الذي يحول إلكترونياً إلى مدراء التوظيف بيانات السيرة التي تليها المؤهلات المطلوبة.

تطلب منظمات أخرى من الباحثين عن العمل أن يزوروا موقعها على الشبكة ويكملوا الطلبات على الخط. ويؤجّه المتقدمون لإكمال عدد من الميادين وإدخال نص بيان سيرة واضح.

إن النص الواضح، أو نص الشفرة الأمريكية العادية لتبادل المعلومات، هو نص الخيار لبيانات السيرة التي تُرسل إلكترونياً أو من خلال الانترنت. إن الشفرة الأمريكية العادية تزدحم الفجوة بين تعدد برامج معالجة الكلمات والبريد الإلكتروني لأنها معترف بها عالمياً من قبل الحواسيب الشخصية، حواسيب ماكنتوش، ومحطات عمل يونيكس، وحواسيب طرفية رئيسية.

ولكن ليست جميع المنظمات مهياًة أو ترغب بتلقي بيانات سيرها أو الطلبات في تصميم إلكتروني، وهكذا يجب أن تحدد و تلتزم بمتطلبات المنظمة قبل التقديم.

متى تُرسل بيان سيرة إلكترونيًا؟

ستحضر وترسل بيان سيرة في نص واضح أو كشفرة تبادل معلومات حين:

- ١- يطلب مدير توظيف أو موظف واحداً.
- ٢- جدول توظيف في صحيفة يحدد أنك يجب أن ترسل بيان سيرتك ويقدم عنواناً بريدياً إلكترونيًا أو (بريداً إلكترونيًا).
- ٣- منظمة تطلب على موقعها على الشبكة أن تستخدم عنوان بريدها الإلكتروني لإرسال بيان سيرتك.
- ٤- منظمة تقدم شكلاً على الخط على موقعها على الشبكة كي ترسل بسرعة بيان سيرتك ورسالتك المفسرة في نص شفرة تبادل المعلومات العادية.

ماذا تقول في بيانات السيرة الإلكترونية؟

تبدأ بيانات السيرة الإلكترونية إما كبيانات سيرة تقليدية أو بيانات سيرة قابلة للمسح، وهكذا ستستخدم المحتوى الملائم من بيان سيرتك التقليدي أو القابل للمسح.

ما الذي يجب ألا تذكره في بيانات السيرة الإلكترونية؟

- ١- لا تستخدم عنوان البريد الإلكتروني لعملك؛ استخدم عنوان بريد إلكتروني شخصياً.
- ٢- تجنب الأسماء التي تظهر غير محترفة على الشاشة. وتذكر، حين يفتح أرباب العمل بريدهم الإلكتروني، يجدون قائمة بالموضوع والمرسل. من الملائم أكثر إرسال رسالة من Sambates@abc.com بدلاً من Poodlelover@abc.com.

فائدة: اختر النص الأسود فحسب. سيأخذ النص الملون وقتاً أطول كي يصل

ويمكن أن يكون غير قابل للقراءة.

كيف تُعبّر في بيانات السيرة الإلكترونية؟

- ❖ الخطوة ١: قيم العمل الذي تبحث عنه وحدد متطلباته.
- ❖ الخطوة ٢: حدد إن كان لديك بيان سيرة في الملف يلبي المعايير.
- ❖ الخطوة ٣: إذا كان بيان سيرتك يلبي المعايير اتبع التعليمات المذكورة تحت «تصميم بيانات السيرة الإلكترونية».

❖ **الخطوة ٤:** إذا كان بيان سيرتك لا يشرح أنك تلبي متطلبات العمل، احفظه كمستند جديد واعمل على كل قسم، مفصلاً المهارات، التجربة، التعليم، التدريب، وأوراق الاعتماد التي تطابق مواصفات العمل.

فوائد حول كتابة بيانات السيرة الإلكترونية

- ١- حضر بيان سيرتك على برنامجك المعالج للكلمات واستخدم المدقق الإملائي.
 - ٢- صحح عنوان البريد الإلكتروني، الموضوع، وبيان سيرتك بعناية قبل إرساله. من السهل أن تضرب على المفاتيح الخاطئة حين تستخدم بريداً إلكترونياً ولهذا ابحث بعناية عن الأخطاء قبل الإرسال.
- فائدة: تجنب إرسال بيان سيرتك من خلال MIME (توسعات بريد الانترنت متعددة الأهداف).

مواقف خاصة

- إن متطلبات التقدم للعمل في جدول التوظيف في الصحيفة تطلب منك أن ترسل بيان سيرة في تصميم إم إس، أي تصميم ميكروسوفت وورد. يجب أن تتقيد بمتطلبات الإرسال، وهكذا صمم بيان سيرتك مستخدماً ميكروسوفت وورد وأرسله إلكترونياً كملحق إضافي. في جميع الأمثلة الأخرى، اتبع التعليمات المفصلة في «إنتاج بيانات السيرة الإلكترونية».

- إن بيان السيرة الذي وصل يبدو مختلفاً عن بيان السيرة المرسل. صمم بيان سيرتك وأرسل نسخة إلى نفسك أو إلى صديق تثق به أو زميل. صحح أية أخطاء قبل أن ترسله إلى رب عمل.

تصميم بيانات السيرة الإلكترونية

إن كيفية تصميمك لبيان سيرتك قبل الإرسال يُحدد كيف سيبدو حين يتم تلقيه. اتبع التعليمات بعناية كي تضمن كونه مقروءاً.

❖ استخدم التحديد اليساري للنص كله.

❖ أزل جميع المؤثرات الخاصة مثل خطوط المسطرة، الكرات السوداء، الأحرف الثخينة السوداء، الأحرف المائلة، والتحديد بخط.

- ❖ استخدم الأحرف الاستهلاكية الكبيرة للتأكيد على عناوين الأقسام، أسماء الوظائف، أسماء المنظمات، الكليات/الجامعات، والدرجات. (هذه أمثلة فحسب؛ اختر الأحرف الاستهلاكية الكبيرة فقط من أجل البنود التي تريد التأكيد عليها).
- ❖ وازن الفراغ والأحرف الاستهلاكية الكبيرة لتكمل المظهر وسهولة القراءة. ضع فراغات بين الكلمات والسطور بعناية من أجل الوضوح.
- ❖ اجعل الهامش اليميني ٦ أو ٦,٥ إنش لضمان ألا تضع في السطر أكثر من ٧٥ حرفاً. يجب أن يزيل هذا مشكلة تعقد السطور.
- ❖ حول النص كله إلى الشفرة الأمريكية العادية لتبادل المعلومات ASCII.
- ❖ احفظ المستند كله كملف.

إنتاج بيانات السيرة الإلكترونية

- ❖ حيث تكون جاهزاً لإرسال بيان سيرتك إلكترونياً، اتبع هذه الخطوات:
- ❖ الخطوة ١: أنسخ بيان سيرتك مستخدماً قائمة الخيارات التحتية.
- ❖ الخطوة ٢: افتح برنامج بريدك الإلكتروني.
- ❖ الخطوة ٣: اختر «تأليف رسالة».
- ❖ الخطوة ٤: املاً قسم العناوين بعنوان البريد الإلكتروني لمتلقي رسالتك.
- ❖ الخطوة ٥: استخدم مجال الموضوع لتحديد أنك ترسل، مثلاً: «بيان سيرة لمشرف على الفواتير»، أو «بيان سيرة لمدير أي تي».
- ❖ الخطوة ٦: الصق بيان سيرتك في موضع رسالة البريد الإلكتروني.
- ❖ الخطوة ٧: راجع الرسالة للتأكد من وضع الفراغات الملائمة، عدم وجود انقطاع في السطر، وسهولة القراءة.
- ❖ الخطوة ٨: أرسل رسالتك.
- ❖ فائدة: أرسل نسخة من بيان سيرتك الإلكتروني إلى نفسك، اطبعها، وقيّم مظهرها البصري.

عينة بيان سيرة إلكتروني:

سالي مي لي

٧١٥ ويست هوثورن آفينيو

ونستون - سالم، نورث كاليفورنيا ٢٧١٠٠

عمل (٩١٩) - ××××

منزل (٩١٩) - ××××

ملخص المؤهلات

مهنية مخلصه وتحقق نتائج ملموسة. تمتلك تجربة إدارية متعاقبة. مهارات اتصال، تنظيم، وعلاقات شخصية ممتازة. ذكاء في الحاسوب مع خبرة في معالجة الكلمات، برنامج الحسابات، وضع جداول المواعيد، المحاضرات، البريد، وتطبيقات الانترنت.

مهارات

بارعة في ويندوز ٩٨، ميكروسوفت وورد، إكسل، أكسيس، وباور بوينت.

تجربة

شركة التطبيقات الجنوبية، ونستون - سالم، نورث كارولاينا.

مساعدة مدير، ١٩٩٦ - حتى الآن.

- مساعدة مدير لصانع برمجيات بمبيعات سنوية وصلت إلى ٤٠ مليون دولار. أضع أولويات وأخصص مهمات لطاقتهم المبيع؛ أشرف على التقدم ووضع مشروعات القسم.

- أضع جدول مواعيد للسفر، والاجتماعات، والتدريب وأرتبها. أتعاون مع مديري مبيعات على مستوى رئيسي كي أخطط للعروض التجارية، والمعارض، ومؤتمرات الزبائن، وأقوم بها.

- أعمل كصلة وصل مع شركاء الشركة والذين يعيدون بيع المنتج كي أوزع آخر

الأسعار. أرد على استفسارات الزبائن من أجل المعلومات عن الإنتاج، والشراء، والتسعير.

- نقطة اتصال مع إدارة المبنى، المحاسبة المتعلقة بالموردين، والمتعاقدين من أجل تجهيزات المكتب كي أسهل عمليات المكتب الهادئة.
- أتقّب وأصلح الريع لضمان كشوف كمسيون صحيحة.
- ❖ مجموعة ماسون، أطلنطا، جورجيا.
- مساعدة مدير، مديرة مكتب، ١٩٩٤ - ١٩٩٦.
- أدت عمليات إدارية لشركة علاقات عامة صغيرة وأشرفت على موظف واحد.

ساعدت الشركاء والمساعدين بمشروعات للزبائن من خلال القيام ببحث مستخدمة مصادر متنوعة.

- أنتجت فواتير شهرية وأعدت تقارير تفصل فواتير الزبائن ونفقاتهم.
- أنشأت وصنت مكتبة واسعة من مصادر العلاقات العامة.
- أدت شبكة منطقة محلية ووسعت تطبيقات البرامج.
- ❖ مدينة تشارلستون، ساوث كارولينا.
- مساعدة أتمتمة مكتب، ١٩٩٣ - ١٩٩٤.
- موظفة وساطة، موظفة طباعة.
- ❖ فصول الصيف وعطلات المدرسة، ١٩٩٠ - ١٩٩٣.
- قدمت المساعدة لمدير التجارة الإلكترونية. جهزت مواد موجزة للاجتماعات ومحاضرات منحت لمسؤولين حكوميين رفيعي المستوى وبينهم مدير المدينة والمراقب.
- معروفة بالحصول على جائزة في الموضوع، رسالة تقدير من مدير المدينة جون تي. بليك، وجائزة المراقب للتفوق في مراجعة الأداء.

الشهادة العلمية

- إجازة في علم الاجتماع، ١٩٩٣.
- جامعة تشارلستون ساوثرن، تشارلستون ساوث كارولينا.