



MẪU ĐƠN XIN VIỆC BẰNG TIẾNG VIỆT

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

ĐƠN XIN VIỆC

Kính gửi:

Tôi tên là:

Sinh ngày tháng năm..... tại.....

Giấy chứng minh nhân dân số:

Cấp ngày tháng năm..... tại.....

Hiện cư ngụ tại:

Trình độ văn hóa:

Ngoại ngữ: + Anh:.....

+ Pháp:.....

Nghề nghiệp chuyên môn:

.....

Sức khỏe:.....

Hiện nay chưa có việc làm, tôi làm đơn này xin Nhà nước tuyển dụng và bố trí công việc làm.

Nếu được Nhà nước thu nhận tôi xin cam đoan thực hiện các công việc được giao và thực hiện các chủ trương chính sách chế độ nội quy, kỷ luật của cơ quan xí nghiệp.

Kính mong cơ quan xí nghiệp chấp nhận.

....., ngày... thángnăm.....

Kính đơn ký tên

Mẫu đơn xin việc

(tên và địa chỉ của bạn)

Ngày

(Tên và địa chỉ công ty bạn gửi đơn)

Thưa.....

Tôi gửi đơn này xin vào vị trí (tên vị trí) quảng cáo trên báo (trên báo và ngày).

Tôi đã tốt nghiệp đại học với bằng (tên bằng cấp) tại trường (tên trường). Tôi đã học các môn (tên môn học) và đạt kết quả (chi tiết kết quả để thu hút sự chú ý của người tuyển dụng). Hiện nay tôi đang làm (chi tiết việc bạn đang làm) (nếu hiện nay bạn không làm việc, hãy trình bày các công việc trước kia bạn đã làm). *Tôi mong muốn tìm một công việc lâu dài và tôi có thể sử dụng các kiến thức tôi mới học.*

Tôi xin gửi kèm lý lịch.

Tôi rất tự tin với trình độ học vấn và kinh nghiệm làm việc của mình, tôi có thể thực hiện nhiệm vụ có hiệu quả và tôi có thể sẵn sàng phỏng vấn vào bất cứ lúc nào tiện cho ông/bà. Ông/bà có thể liên lạc với tôi qua (điện thoại liên lạc của bạn và địa chỉ email nếu có).

Kính thư,

CÁCH VIẾT ĐƠN XIN VIỆC

Viết đơn xin việc

Đơn xin việc của bạn có thể là mối liên lạc đầu tiên cho công ty. Công ty sẽ căn cứ vào đơn xin việc để quyết định bạn có phải là ứng cử phù hợp cho vị trí họ cần, và họ sẽ mời bạn tới phỏng vấn.

Vì vậy cần phải cẩn thận khi soạn đơn xin việc, bạn phải soạn đơn sao cho các thông tin phải rõ ràng và dễ đọc.

Bạn nên in đơn ra giấy kích cỡ phù hợp. Không nên dùng giấy tập cũ. Cố gắng soạn đơn xin việc một cách chuyên nghiệp bằng cách đánh máy hay bằng máy tính. Bạn nên ghi phai vào đĩa mềm. Cách này sẽ giúp bạn năng động hơn khi bạn soạn các đơn xin việc khác.

Đơn xin việc

Có rất nhiều cách viết đơn xin việc. Sau đây là một cách.

Bắt đầu là địa chỉ, số điện thoại liên lạc của bạn, và ngày viết đơn. Tên người bạn gửi đơn luôn phải là người có tên trong quảng cáo tuyển dụng. Nếu không có chi tiết tên người tuyển dụng, bạn cần viết lời chào cho phù hợp.

Nội dung

- Viết về công việc, bạn đã thấy thông báo tuyển dụng ở đâu và khi nào
- Trình bày bất cứ thông tin nào về công việc bạn làm trước đây. Nếu bạn đã từng làm việc tương tự như việc đang tuyển dụng, hãy chắc chắn bạn trình bày việc này và nhấn mạnh về điều đó để gây chú ý.
- Cuối thư, bạn nên có các thông tin liên lạc của bạn, gồm cả số điện thoại liên lạc, địa chỉ email vv...
- Sau cùng bạn nên giải thích tại sao bạn là ứng cử phù hợp với công việc. Hãy làm cho người đọc có ấn tượng về bạn.
- Ký tên rõ ràng và tên đầy đủ của bạn ở dưới chữ ký nếu bạn gửi thư tay. Các thư được gửi bằng đường điện tử thường không cần ký trừ khi khi phải scan. Sau khi gửi thư điện tử, bạn có thể đồng thời gửi thư tay nếu người tuyển dụng yêu cầu. Nhưng phần lớn họ không yêu cầu điều này.

Luôn ghi nhớ

- Trước khi viết đơn xin việc, bạn hãy cố gắng tìm hiểu về việc làm đó càng nhiều càng tốt.
- Hãy chuẩn bị những điều bạn sẽ viết trong đơn.
- Hãy viết đi viết lại nhiều lần cho đến khi bạn bằng lòng với nội dung đơn
- Hãy chắc chắn bạn phải viết đúng ngữ pháp và kiểm tra chính tả vì người ta sẽ tìm ra nếu bạn viết lỗi.
- Soạn đơn bằng cách đánh máy hoặc bằng chương trình soạn thảo trên máy tính, nếu không bạn có thể viết tay thật đẹp. Cách trình bày trong đơn rất quan trọng.
- Hãy dùng loại giấy phù hợp để viết đơn.
- Nếu có thể, bạn gửi kèm với các thư giới thiệu và bằng cấp chứng chỉ liên quan. Giữ tất cả bản gốc. Nhưng đơn xin việc bạn phải gửi bản gốc, không gửi bản copy.
- Hãy thông báo với những người viết thư giới thiệu là bạn đang xin việc và với công ty nào. Người tuyển dụng có thể sẽ liên lạc với họ trước khi quyết định mời bạn phỏng vấn.
- Luôn giữ một bản copy đơn xin việc của bạn.
- Phô tô vài bản lý lịch của bạn để mỗi lần gửi đơn xin việc bạn có thể kèm một bản lý lịch. Nếu có thể, hãy điều chỉnh lại lý lịch cho phù hợp với công việc bạn đang xin.
- Luôn cập nhật lý lịch của bạn.

MẪU ĐƠN XIN VIỆC BẰNG TIẾNG ANH

How to Complete a Job Application

When you apply for a job you are typically asked to complete an application for employment. You may be asked to complete a job application even if you have already submitted a resume and cover letter. That way, the employer has a record of your personal and employment history, verified and signed by the applicant.

It's important for your job applications to be complete, correct (no errors) and accurate. Here is the information you will need to complete an application for employment and tips and suggestions for writing applications that make a great impression.

Job Application Form Details:

Personal Information:

- Name
- Address
- City, State, Zip Code
- Phone Number
- Eligibility to Work in US
- Felony convictions
- If under age, working paper certificate

Education:

- Schools/Colleges Attended
- Major
- Degree/Diploma
- Graduation Dates(s)

Position Applied For Information:

- Title of the job you are applying for
- Hours/days available to work

- When you can start work

Employment Information:

- Names, addresses, phone numbers of previous employers
- Supervisor's name
- Dates of employment
- Salary
- Reason for Leaving

References

- List of three references - names, job title or relationship, addresses, phone numbers

Resume (if you have one)

VÍ DỤ MẪU ĐƠN XIN VIỆC

BẰNG TIẾNG VIỆT

Nội dung của đơn xin việc cần phải thực tế. Trước khi viết, cần phải tìm hiểu về công ty mình định xin việc. Trong đơn, nên tỏ rõ sự quan tâm, tự hào, trách nhiệm với công ty và nhiệt tình với công việc.

Đơn xin việc tốt nhất nên gửi cho cá nhân, trừ trường hợp công ty quy định là gửi về “Phòng Nhân sự” hoặc “Phòng Tuyển dụng”. Nếu được thì nên gửi cho người có toàn quyền quyết định tuyển dụng.

Ví dụ 1:

Thưa Quý Anh/Chị

Bằng lá đơn xin việc này, mong Quý Anh/Chị sẽ tuyển dụng tôi vào làm đại diện bán hàng kỹ thuật của Công ty. Thông tin này được đăng trên Tuyendung.com ngày thứ hai.

Tôi xin gửi kèm bản lý lịch tóm tắt để Quý Anh/Chị xem xét. Tôi tin tưởng rằng Quý Anh/Chị sẽ thấy tôi có đầy đủ năng lực và phẩm chất để đảm bảo hoàn thành tốt công việc đó.

Đọc kỹ lý lịch tóm tắt của tôi, Quý Anh/Chị sẽ nhận thấy qua hơn hai năm làm công tác bán hàng kỹ thuật, tôi đã có kinh nghiệm về vấn đề kinh doanh mua bán. Trong khả năng của mình, tôi khá thành thạo việc tạo dựng và tái thiết lập mạng lưới khách hàng, mở rộng và quản lý những khu vực mới, đàm phán hợp đồng và dịch vụ sau khi bán hàng. Tôi tin rằng những kinh nghiệm của tôi trong lĩnh vực này sẽ phát huy được tác dụng trong Công ty ABC.

Ngoài ra, tôi còn thông thạo, hiểu biết các quá trình đấu thầu của các hộ kinh doanh và phân loại số hiệu linh kiện và sơ đồ. Trong hai năm kinh doanh, tôi đã nâng được lượng tiêu thụ hàng hóa lên gấp đôi. Tôi được coi là người có thể biết phân biệt và giải quyết vấn đề, không làm ảnh hưởng đến cá nhân, khách hàng và các đối tác khác.

Tôi mong rằng sẽ có cơ hội được thảo luận với Quý Anh/Chị về việc sẽ đóng góp sức mình như thế nào đối với Công ty ABC. Mong câu trả lời của Quý Anh/Chị. Hy vọng lúc thích hợp, Quý Anh/Chị sẽ thu xếp thời gian để phỏng

vấn tôi.

Xin gửi tới Quý Anh/Chị lời chào trân trọng!

Ký tên.

Ví dụ 2:

Thưa Quý Anh/Chị

Tôi xin gửi kèm theo bản lý lịch tóm tắt của tôi để Quý Anh/Chị xem xét theo như quảng cáo mà Quý Anh/Chị đăng trên trang “Tuyendung.com”.

Là một trợ lý phó tổng giám đốc và là một chuyên gia trong lĩnh vực ngân hàng đầu tư, tôi tin rằng kinh nghiệm của bản thân sẽ đáp ứng được những yêu cầu của Quý Anh/Chị.

Tôi đã làm việc trong lĩnh vực đó 5 năm, công việc này có lẽ được coi là “ở đâu cần ta đi đến đó”. Điều này cũng là để phát triển thêm năng lực của bản thân, giúp tôi có thể chiến thắng đối với những công việc phức tạp. Tôi biết cách tìm ra những biện pháp giải quyết vấn đề có hiệu quả, song vẫn luôn giữ tính hài hước.

Với kinh nghiệm nhiều năm kinh doanh, quản lý, tôi có sự nhạy cảm đối với những yêu cầu của nhân viên cao cấp. Tôi có bề dày kinh nghiệm, thông thạo về máy vi tính. Mọi người đánh giá tôi là một người biết ăn nói và viết lách.

Tôi tin rằng Quý Công ty sẽ tạo cho tôi không khí làm việc phù hợp và có đất dụng võ cho những kinh nghiệm phong phú của bản thân. Về vấn đề tiền lương, tôi có yêu cầu hợp lý, có thể thoả thuận căn cứ vào trách nhiệm thực tế và cơ hội thăng tiến.

Xin trân trọng kính chào!

Ký tên

VÍ DỤ MẪU ĐƠN XIN VIỆC

BẰNG TIẾNG ANH

Bất luận là nhà tuyển dụng có yêu cầu hay không, thì đi kèm với một loạt các văn bằng, chứng chỉ, rất nên thêm vào một thư xin việc bằng tiếng Anh. Xin giới thiệu một mẫu thư tham khảo, nhằm giúp bạn viết một bức thư có nội dung, văn phong và trình bày tốt.

Trước hết, phải tuân thủ nguyên tắc trình bày thư đã quen thuộc với hầu hết người nước ngoài, đó là thứ tự và căn chỉnh các đoạn. Để tránh rườm rà, hãy thực hiện căn trái toàn bộ nội dung, dùng font chữ chân phương, chẳng hạn Times New Roman (13 points). Bên trên cùng, ghi địa chỉ liên lạc và số điện thoại của bạn, sau đó đến ngày viết thư, rồi tên người nhận. Nội dung thư được trình bày trong diện tích còn lại của trang A4, nên ngắn gọn, rõ ràng.

Văn phong tiếng Anh có đặc thù là đi vào mục đích chính ngay khi mở đầu nội dung. Vì vậy, bạn nên “đặt tên” thư bằng một dòng in nghiêng, mở đầu bởi từ dẫn Reference, ví dụ: Re: Salesman post. (Dự tuyển vị trí nhân viên bán hàng). Chú ý, câu này sẽ được sắp xếp ngay sau địa chỉ người nhận và trước khi bắt đầu trình bày thư.

Tổ chức nội dung thư có nhiều cách khác nhau và còn tùy thuộc vào các yếu tố: kiến thức cá nhân của người viết, yêu cầu của nhà tuyển dụng. Tuy nhiên, để tránh lan man, chỉ nên gói gọn lại trong 3 đoạn, lần lượt nói về nguyên nhân đăng ký thi tuyển, những hiểu biết về chuyên môn của bạn và một số điểm mạnh cá nhân (thông minh, nhanh nhẹn, sẵn sàng công tác xa...).

Kết thúc thư, hãy khẳng định với nhà tuyển dụng rằng bạn mong muốn được gặp trực tiếp họ trong một buổi interview (I am looking forward to an interview at your office).

Dưới đây là một mẫu khá thông dụng:

Nguyen Van Nam

6 Lang Trung, Dong Da, Ha Noi

Tel: 090-260448

May 10, 2001

ABCD Enterprise

Attn: Human Resources Manager

Re: Salesman post

Dear Sir,

In reply to your advertisement in the Newspaper, I am pleased to enclose my C.V to apply for the Salesman position of your office in HCMC.

From my C.V, you will see that, I graduated from Foreign Trade University with a good bachelor degree. I have a good command of Vietnam economic and social situation, and I am confident in doing business.

At present, I am working for....

In addition, I am active and enthusiastic. I am willing to learn and do what takes to get a job done well even under pressure or on far mission.

I am looking forward to an interview at your office.

Yours faithfully,

Nguyen Van Nam

