

## מבנה כתיבת קורות חיים

### פרטים אישיים:

שם מלא | עיר מגורים | טלפון נייד | מייל | גיל - לא אם עברת את גיל 40 | מצב משפחתי | לינקאדין | פייסבוק | בלוג או תיק עבודות - אם רלוונטי לתפקיד

### תמצית:

פסקה קצרה בעלת 3-5 שורות.  
2-3 שורות ראשונות מתארות את ההתאמה המקצועית לתפקיד שאליו פונים  
1-2 שורות מתארות את התכונות הרלוונטיות/כישורים לתפקיד שאליו פונים

### ניסיון תעסוקתי:

שנים | תפקיד | חברה

יכתב מהיום עד 20-15 שנה אחורה.  
פירוט במספר נקודות של תכני התפקיד לפי הרלוונטיות למשרה שאליה פונים. חשוב להשתמש בשמות פעולה המראים עשייה, לציין סדרי גודל, מספרים, והישגים משמעותיים.

### השכלה:

מהיום אחורה  
שנים (אם לא עברת את גיל 40) | סוג התעודה | מוסד הלימודים | מקום (אם סיימת בהצטיינות זה המקום לציין זאת)

### קורסים והשתלמויות:

שנים (אם לא עברת את גיל 40) | סוג התעודה | מוסד הלימודים | מקום

### בתחום ההייטק יש להוסיף:

#### כלים וטכנולוגיות:

מערכות הפעלה: לדוגמא - mixed Windows/Linux, database and virtualized/physical environments server  
בסיסי נתונים: לדוגמא - SQL Server, Oracle, MONGODB  
שפות תכנות: לדוגמא - C, JavaScript, jQuery, PHP, Perl, HTML5, CSS, MySQL  
טכנולוגיות אבטחת מידע: לדוגמא- IDS/IPS, DLP, SIEM, vulnerability-scanning, Web gateway

### שירות צבאי:

מלא | תפקיד | ביחידה  
(במידה וישנה דרגת קצונה גבוהה או שירות ביחידה יוקרתית מומלץ לציין)

### ידע במחשבים (עבור מי שאינו בתחום ההייטק):

#### שפות :

שם ורמת השליטה - שפת אם | טובה מאוד | בינונית | נמוכה

### התנדבות:

אם היא רלוונטית לתפקיד או מראה צד שונה שלך

## יש לשים לב לדברים הבאים:

- יש לכתוב רק את האמת
- חובה להתאים את קורות החיים לכל משרה
- רצוי שאורך קורות החיים יהיה עד עמוד אחד, מקסימום שני עמודים
- כדאי להשתמש במילים מלאות ולא בראשי תיבות
- קורות החיים צריכים להישלח מודפסים
- חובה לבצע הגהה ולוודא כי אין שגיאות כתיב
- כאשר שולחים קורות חיים בדואר אלקטרוני, יש לציין בכותרת את שמך והגדרת המשרה ו/או מספר המשרה
- את קורות החיים יש לשלוח בקובץ וורד ולא בפורמט אחר
- לא לציין מידע שיכול לייצר הטיית (פוליטיקה ודת)
- אין לשלוח שם קובץ שכולל מידע לא רלוונטי כמו תאריך כתיבת הקובץ או שנת לידה (למשל: קורות חיים מיכל1975), כמו גם שם שמעיד על חוסר רצינות או כינוי ( or )  
( [hamelech@gmail.com](mailto:hamelech@gmail.com) )
- אל תמסרו מידע לא רלוונטי כמו תחביבים שאינם קשורים לתפקיד או נסיבות עזיבת מקום העבודה הקודם. כמו כן, אל תרשמו מידע אישי בלתי רלוונטי, כמו גיל או מצב משפחתי, אלא אם כן המידע מעלה את הסיכוי שלכם להתקבל.
- אל תכתבו הגדרות תפקיד לא ברורות. כמעט לכל תפקיד יש הגדרה מקובלת בשוק העבודה, השתמשו בה !
- הימנעו מעיצוב מוגזם - פונטים גדולים וצבעוניים .
- לא מומלץ לצרף תמונה
- לא לשכוח לציין פרטי יצירת קשר עדכניים .