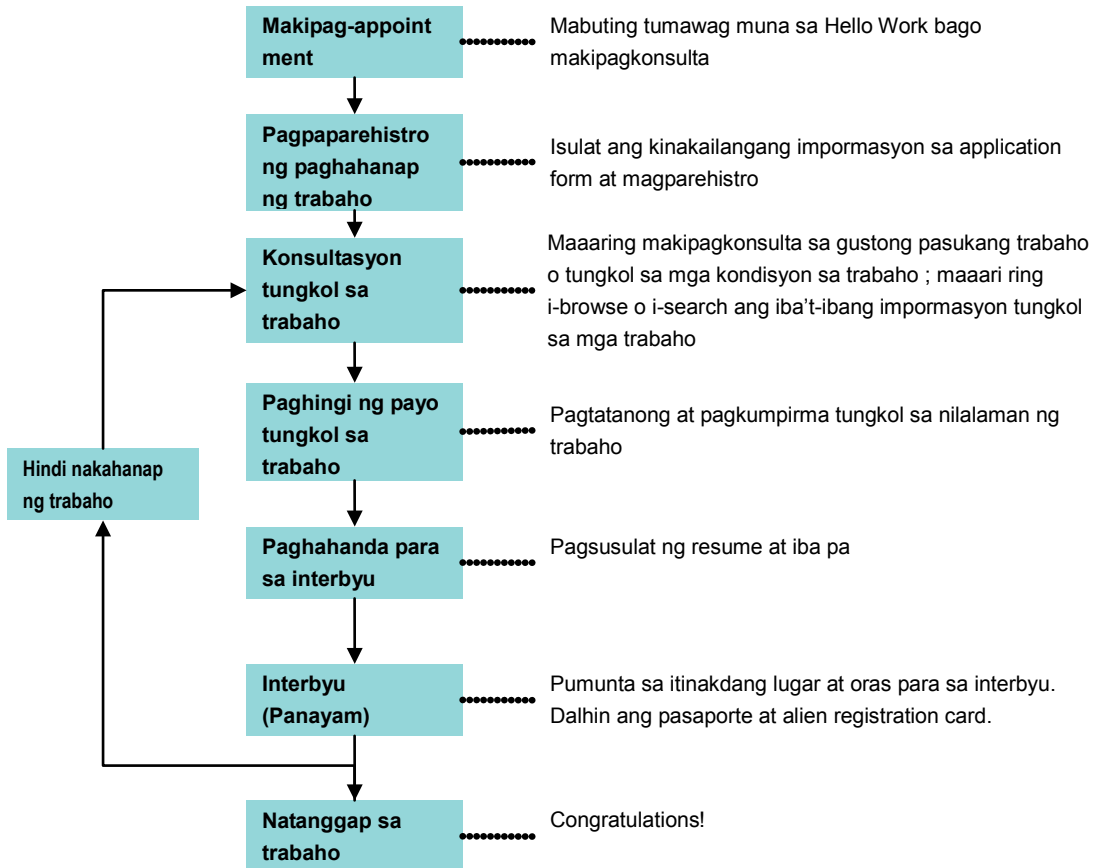




1 Paghahanap ng trabaho

(3) Proseso hanggang sa makahanap ng trabaho



*Hinalaw mula sa "Nihon de hatarakou to suru gaikokujin no minasama e (Sa Mga Gustong Magtrabaho sa Japan)"
ng Ministry of Health, Labor and Welfare*



● Pagsusulat ng Resume

Mga dapat tandaan

1 Ang resume ang unang pakikiharap sa kompanyang naghahanap ng mga empleyado. Upang ipabatid ang inyong hangaring magtrabaho, sumulat sa paraang madaling maintindihan at huwag magsulat ng kasinungalingan.

2 Kailangang sulat-kamay ang resume. Gumamit ng itim na bolpen at isulat nang maayos ang nararapat na impormasyon. Kapag nagkamali, ulitin mula sa umpisa ang pagsusulat at huwag gumamit ng correction fluid/tape. Hangga't maaari, huwag mag-iwan ng blanko.

Impormasyon tungkol sa Pamumuhay sa Iba't-ibang Wika



E Trabaho at Training

[Bumalik sa TOP ng E Trabaho at Training](#)

Petsa

Isulat dito ang petsa ng interbyu (o araw na ihuhulog ang inyong resume)

Tirahan

Isulat sa ganitong pagkakasunod-
Sunod : pangalan ng prefecture hanggang sa apartment at room number

Litrato (ID picture)

Idikit ang inyong litrato (ulo hanggang sa may dibdib) na kinuha sa loob ng nakaraang tatlong buwan. Siguraduhing hindi lalampas sa mga linya ng kahon ang inyong litrato kapag idinikit ito. Dapat naka-suit sa litrato, maayos ang buhok at ekspresyon ng mukha, at tamang-tama ang make-up upang magbigay ng magandang impresyon. Kailangang ID picture (hindi puwede ang kahit anong litrato).

Lisensya at Kwalipikasyon o menkyo/shikaku

Isulat ayon sa pagkasunod-sunod ang opisyal na pangalan ng mga lisensya o kwalipikasyong nakuha. Maaaring isama ang mga kwalipikasyong may kinalaman sa inyong libangan (hobby) o ang mga walang kinalaman sa gustong pasukang trabaho.

Educational background (Impormasyon tungkol sa inyong edukasyon)

Isulat ang buong pangalan ng mga paaralan. Isulat ang tamang kolehiyo at departamento na pinasukan

The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Name (職安 花子), Date of Birth (昭和45年 1月 11日), Address (新潟県新潟市万代3丁目4-38), and Contact Information (Phone: 025-244-0131).
- Educational Background:** A table listing schools and graduation dates.

年	月	学校名 (学校種別)
昭和60	3	新潟市立〇〇中学校卒業
昭和60	4	新潟県立〇〇高等学校 (向寮科) 入学
昭和63	3	同校卒業
職歴		
昭和63	4	株式会社 〇〇商店 入社
経歴		
平成4	1	一身上の都合により退社
平成4	3	〇〇商事株式会社 入社
平成12	12	一身上の都合により退社
		以上
- Skills and Languages:** Languages (英語・日本語), Personality (協調性がある), and Hobbies (テニス).

言語	能力
英語・日本語	協調性がある
テニス (高校野球で県で最大大会ベスト8入賞)	余暇趣味
- Employment History:** A section for past employers with a table for dates and reasons for leaving.

年月	会社名	退職理由
平成4年1月	株式会社 〇〇商事	一身上の都合により退社
平成4年3月	株式会社 〇〇商事	一身上の都合により退社
平成12年12月	株式会社 〇〇商事	一身上の都合により退社
- Other Information:** A section for additional comments or reasons for applying, such as "志す職を担い、新環境にも積極的に参入している貴社において、経理方針の決定や経理機能の構築までチャレンジしたいため。" (I am determined to take on the job, and because I want to challenge myself in your company, which is actively entering a new environment, from the decision of financial policy to the construction of financial functions.)

Employment history

(Impormasyon tungkol sa mga pinasukang trabaho)
Mula sa pinakahuling linya ng Educational background, tumalon ng isang linya. Isulat anf buo at opisyal na pangalan ng kompanyang dating pinasukan. Isulat pati ang mga part-time o arubaito kung matagal-tagal na nagtrabaho sa mga ito.

Motibo sa pag-aplay sa trabaho O shibouo douki

Isiping mabuti kung bakit nag-aplay sa trabahong ito. Hangga't maaari, magbigay ng detalyadong pagsalaysay at sabihin kung ano ang mga dahilang ito.

Personal na kahilingan

Isulat dito kung may nais hilinging uri ng trabaho o lugar ng trabaho.

Hinalaw mula sa "Nihon de hatarakou to suru gaikokujin no minasama e (Sa Mga Gustong Magtrabaho sa Japan)"

ng Ministry of Health, Labor and Welfare

