

DOCUMENTS POUR ÉTUDIANTS.

SÉANCE 1

A/ Qui suis-je?

VOS QUALITÉS ET VOS DÉFAUTS

Comment vous définiriez-vous?

agressif (hay tan cong, gay han), ambitieux (nhieu tham vong), attentif (niem no, chú ý), autoritaire (doc doan), calme (binh tinh lai), communicatif (giao tiep tot), confiant (tu tin), convaincant(thuyet phuc), coopératif (hop tac), courageux (can dam), impatient (non nong nay), créatif (sang tao), curieux (to mo) , direct (truc tiep), dynamique (nang no), économe (tiet kiem), bavard (noi nhieu chuyen), efficace (hieu qua), enthousiate (nhiet tinh), entreprenant (dam nghi dam lam), méfiant (kg tin tuong, nghi ngo), exigeant (doi hoi), fiable (linh hoat, uyen chuyen), fidèle (trung thanh), gourmand (tham an), indépendant (doc lap), pessimiste (bi quan), juste (cong bang chinh dang), meneur (lanh dao, cam dau), mobile (di dong), motivé (co dong co), négociateur (biet thuong luong), patient (kien nhan), persévérant (kien tri), ponctuel (dung gio), prudent (can than), rapide (nhanh nhen), réservé (kin dao), responsable (co trach nhiem), rigoureux (nghiem khac), sociable (hoa dong)

a/ D'après la liste ci-dessus, citez 5 adjectifs qui résument le plus votre personnalité. (illustrez par des exemples)

- 1)
.....
- 2)
.....
- 3)
.....

b/ D'après la liste ci-dessus, notez 3 traits de caractère qui sont, d'après vous, vos principales faiblesses.

- 1/
- 2/
- 3/

c/ Que faites-vous quand vous ne travaillez pas?

.....

d/ Quelles sont les activités qui vous procurent le plus de plaisir et pourquoi?

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

e/ Quels sont les sujets dont vous aimez parler?

.....
.....

f/ Qu'est-ce qui vous tresse?

.....
.....

g/ Qu'est-ce qui vous réjouit?

.....
.....

B/ Qu'est-ce que je veux faire?

1/ Pour chaque facteur, précisez s'il correspond ou non à votre personnalité. (*personnalité au travail*)

Adaptabilité et initiative (Thích nghi và sáng tạo)

Persuasion (thuyết phục)

Energie exceptionnelle (năng lượng ngoài lề)

Ambition (tham vọng)

Anticipation (du đoán trước)

Autonomie (độc lập tự quyết)

Diplomatie/ Flexibilité (Ngoại giao/ linh hoạt uyển chuyển)

Dynamisme/Productivité (năng động/ có năng suất)

Eloquence/Force de conviction/Extraversion (forte sociabilité)

(hung biện/ sức mạnh phản quyết/ hướng ngoại (rất hòa đồng))

Leadership (lãnh đạo)

Organisation/Rigueur (ổn tẻ chu đáo/nghiêm khắc)

Pragmatisme (Thực dụng)

Précision (đo chính xác)

Stabilité (ổn định)

Dévouement aux autres (tận tâm với người khác)

Créativité (sáng tạo)

Efficacité (hiệu quả)

Travail en groupe (làm việc nhóm)

Travail en solitaire (làm việc đơn độc)

Souplesse/Flexibilité (uyển chuyển, linh hoạt, mềm dẻo)

Curiosité (tò mò)

Patient (kien nhan)

2/ VOS PRIORITES PROFESSIONNELLES

Parmi les propositions suivantes, choisissez les 5 priorités les plus importantes à vos yeux, pour le choix d'un emploi. Ensuite classez-les par ordre de priorité.

	Prorités choisies	Ordre
1/Le niveau de rémunération		
2/ Le type de rémunération (salaire fixe, primes, indemnités ...)		
3/ Les horaires de travail		
4/ Les avantages indirects (mutuelle, 13 ème mois, logement de fonction...)		
5/ La situation géographique		
6/ Les contacts		
7/Le travail en équipe		
8/ Le travail seul		
9/La sécurité de l'emploi		
10/ L'autonomie		
11/ Le travail en PME/PMI		
12/Le travail dans une grande entreprise		
13/ Le rang hiérachique de l'emploi		
14/La possibilité de formation		
15/ La possibilité de déplacements		

3/ Quels sont les critères de sélection de vos entreprises cibles?

(Numérotez de 1 le plus important, à 9 le moins important)

- Bonne image ()
- Proche de votre domicile ()
- Etablie depuis longtemps ()
- Leader sur son secteur ()
- En croissance ()
- Taille de l'entreprise :
 - . moins de 100 personnes ()
 - . de 100 à 500 personnes ()
 - . plus de 500 ()
- Implantée à l'étranger ()
- Autres (préciser)

C/ Qu'est-ce que je sais faire?

1/ FORMATION

Formation initiale	Formation complémentaire	Langues

Pourquoi j'ai suivi ces formations?

.....
.....

Quels sont les matières que j'ai préférées? Pourquoi?

.....
.....

Qu'est-ce que m'a apporté cette formation?

.....
.....

2/ EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Pour chacun de vos stages et "petits boulots":

	Tâches effectuées	Responsabilités	Techniques utilisés	Résultats obtenus
Expérience 1				
Expérience 2				
Expérience 3				

3/ Décrivez vos expériences professionnelles (stages)

POSTE OU STAGE

.....

P ÉRIODES Dates – Durée	
CARACTÉRISTIQUES D'ENVIRONNEMENT Taille et type d'entreprise Secteur d'activité Produit/Marché	
RÔLE Missions Objectifs Responsabilités	
MOYENS À DISPOSITION Techniques – Matériels – Financiers – Humains	
ACTIONS MENÉES Vos réalisations Vos résultats	
PRINCIPAUX ACQUIS Domaines de compétences Connaissances – Savoir faire Aptitudes –clé de réussite	
DIFFICULTÉS RENCONTRÉES Ce que vous avez appris sur vous-même, sur votre personnalité	

4/ Exemples d'expériences professionnelles de jeunes diplômés

4.1. Jean a fait un stage de fin d'études dans une société d'assurance. Sa passion, ce sont les voyages: il lui est même arrivé à plusieurs reprises d'organiser des voyages en groupe avec des amis. Il se débrouille très bien en anglais et a même négocié des tarifs et des contrats dans cette langue. Une fois, il a dû parler sans connaître leur langue avec des villageois en colère car un de ses amis avait pris une photo dans un endroit interdit. Son ami risquait la prison.

Ces expériences témoignent quelles compétences?

.....

.....

.....

.....

4.2. Pour payer sa scolarité, Pierre a été serveur pendant plusieurs années dans un restaurant. Il était très apprécié par les clients car toujours de bonne humeur, trouvant le mot drôle pour faire rire les clients. Pour le junior-entreprise de l'école, il a réalisé une enquête marketing par téléphone pour un vendeur de plats cuisinés et a obtenu un nombre important de rendez-vous pour des entretiens face à face plus qualitatifs.

Ces expériences témoignent quelles compétences?

.....

.....

BILAN PERSONNEL

Pour vous guider nous vous proposons de remplir le formulaire suivant.

1/ Qui je suis: ma famille, mon entourage (profession des parents/facultatif)

.....
.....

2/ D'ou je viens: région géographique, ville, lycée.

.....
.....

3/ Mon caractère: réfléchi, calme, ambitieux, passionné, colérique, sens de l'humour, actif, a besoin d'être poussé, aime bien diriger, timide, consciencieux, méthodique, très indépendant, travaille beaucoup, sait étudier, gout du travail en équipe, direct, discipliné, pas encore très sûr de lui, lunatique, aime plaisanter, diplomate ...

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

4/ Sport: individuel ou collectif, en club ou non, compétition, endurance, encadrement ...

.....
.....

5/ Vie associative: membre, trésorier, président, secrétaire. Création d'une association, responsabilités prises. Réalisations effectuées.

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

6/ Dans la panoplie des métiers, je préfère:

. Le traitement des informations (manier des données, des langages, des codes, des symboles...?)

. Les services apportés aux personnes (soins, assistance, éducation, vente, consultation...?)

. Le travail dès la matière, l'utilisation des matériaux, des machines, d'appareillages?

. Autres...

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

7/ Dans l'exercice d'un métier, je préfère:

. Concevoir, créer, chercher, inventer, mettre au point?

. Organiser, coordonner, gérer, animer...?

. Réaliser directement moi-même...?

. Diriger...?

. Contrôler les résultats...?

. Autres...

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

8/ Pour bien fonctionner dans l'entreprise, je préfère:

- . Travailler en équipe, avoir du monde autour de moi...?
- . Travailler seul, avoir peu de comptes à rendre...?
- . Etre dirigé (de façon ferme, libérale, paternelle ...) effectuer des tâches exécutives...?

.....

.....

9/ Mes loisirs, centres d'intérêts ou passions: informatique et nouvelles technologies, bricolage, lecture, musique, cinéma, voyage....?

.....

.....

.....

10/ Ma formation: études, diplômes obtenus. Matières préférées, Matières que j'aime le moins. Langues étudiées

.....

.....

.....

11/ Mes activités professionnelles ou ayant un caractère professionnel: entreprise familiale, animation, job d'été (fonction, durée, activité exercée...)

.....

.....

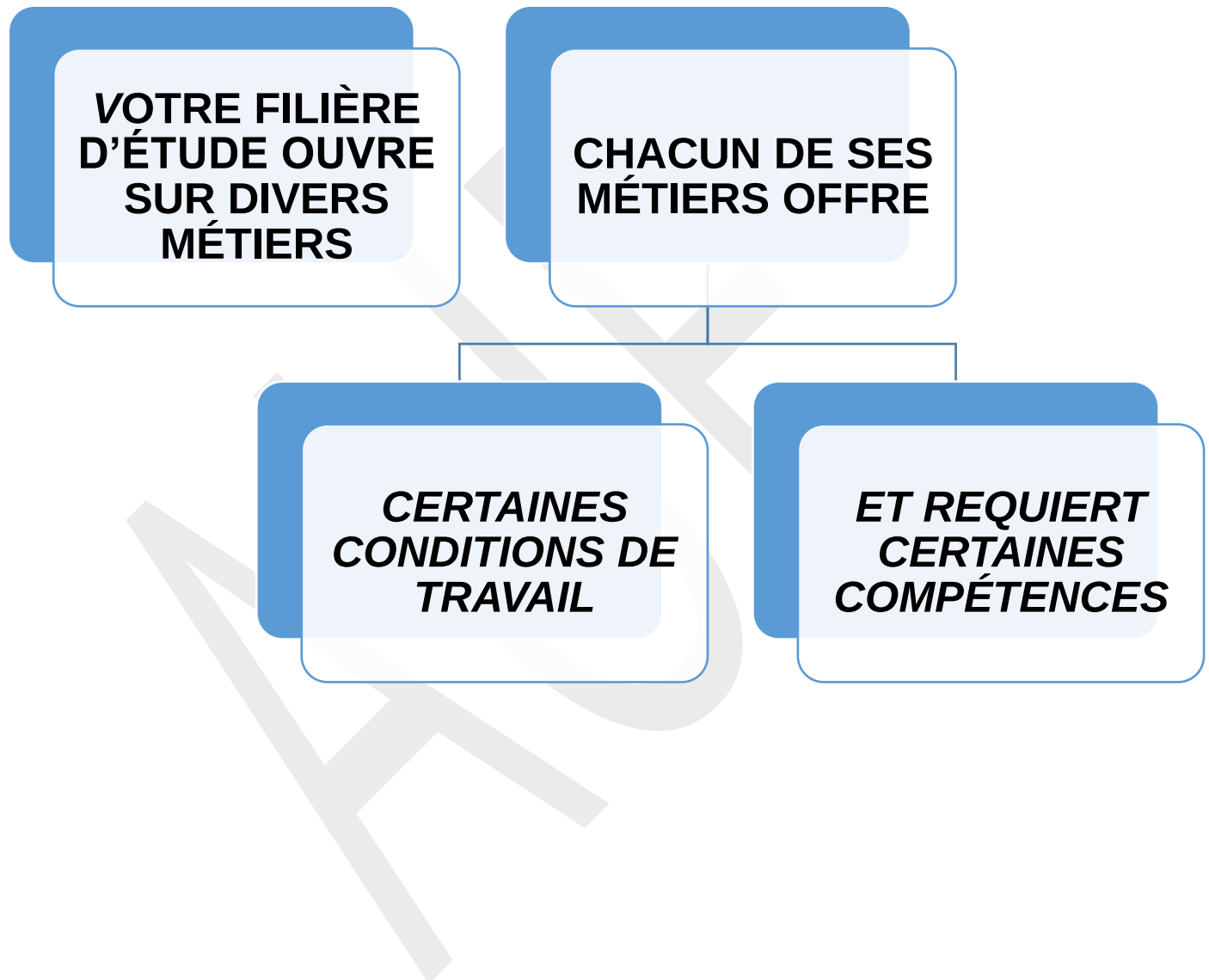
.....

12/ Mes ambitions: pourquoi suis-je venu à l'université? Quelles sont mes attentes, mes aspirations pour l'avenir? Poursuite d'études mon idéal

.....

.....

Le ciblage et la recherche des opportunités



Le ciblage et la recherche des opportunités

Filières	Activités	Postes	Qualités Requises
Gestion des entreprises	Industrie (service, production)	Marketing, commerciale	Dynamique, Confiant, Ambitieux, Communicatif
	Secteur privé ou public national		Entreprenant, bonne gestion d'une équipe, responsable Gout du risque
	Secteur étranger (JV, 100%)	Achats	Sociable, diplomate, attentif, négociateur
	ONG, Coopérations internationales	Ressources humaines Finance, comptabilité	Fermeté, communicatif Attentif, rigoureux, précis, efficace, organisé, routinier, responsable

Filières	Activités	Postes	Qualités Requises
Commerce extérieure	Industrie (service, production)	Marketing, commerciale	Dynamique, Confiant, Ambitieux, Communicatif
	Secteur privé ou public national		Entreprenant, bonne gestion d'une équipe, responsable
	Secteur étranger (JV, 100%)		Gout du risque Sociable, diplomate, attentif, négociateur Fermeté, communicatif
	BANQUES (publiques, privées, de coopérations)	Guichetier Conseiller financier	Attentif, rigoureux, précis, efficace, organisé, aimer la routine Responsable, communicateur

A effectuer pour chaque filière

Filières	Activités	Postes	Qualités Requises
TOURISME	?	?	?

FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'ENTREPRISE

Types d'informations	Infos continues dans l'annonce	Infos collectées sur Internet ou dans la presse
Nom de l'entreprise		
Nombre d'années d'existence		
PDG ou Directeur		
Forme juridique		
Secteur d'activité		
Produits ou Services proposés		
Effectif actuel		
Nombre d'implantations		
Chiffre d'affaire		
Marché(s)-clé(s)		
Autres informations		

Le réseau relationnel

Votre réseau relationnel (vous permet de valider votre projet professionnel, d'accroître votre connaissance d'un secteur d'activité, d'obtenir des informations et les noms des décideurs dans vos entreprises cibles):

- Les amis
- Les voisins
- Les connaissances
- Les membres d'associations ou de clubs
- Les professeurs du secteur d'activité que vous visez
- Les professeurs, les conseillers
- Les clients
- Les fournisseurs
- Les anciens élèves de l'école

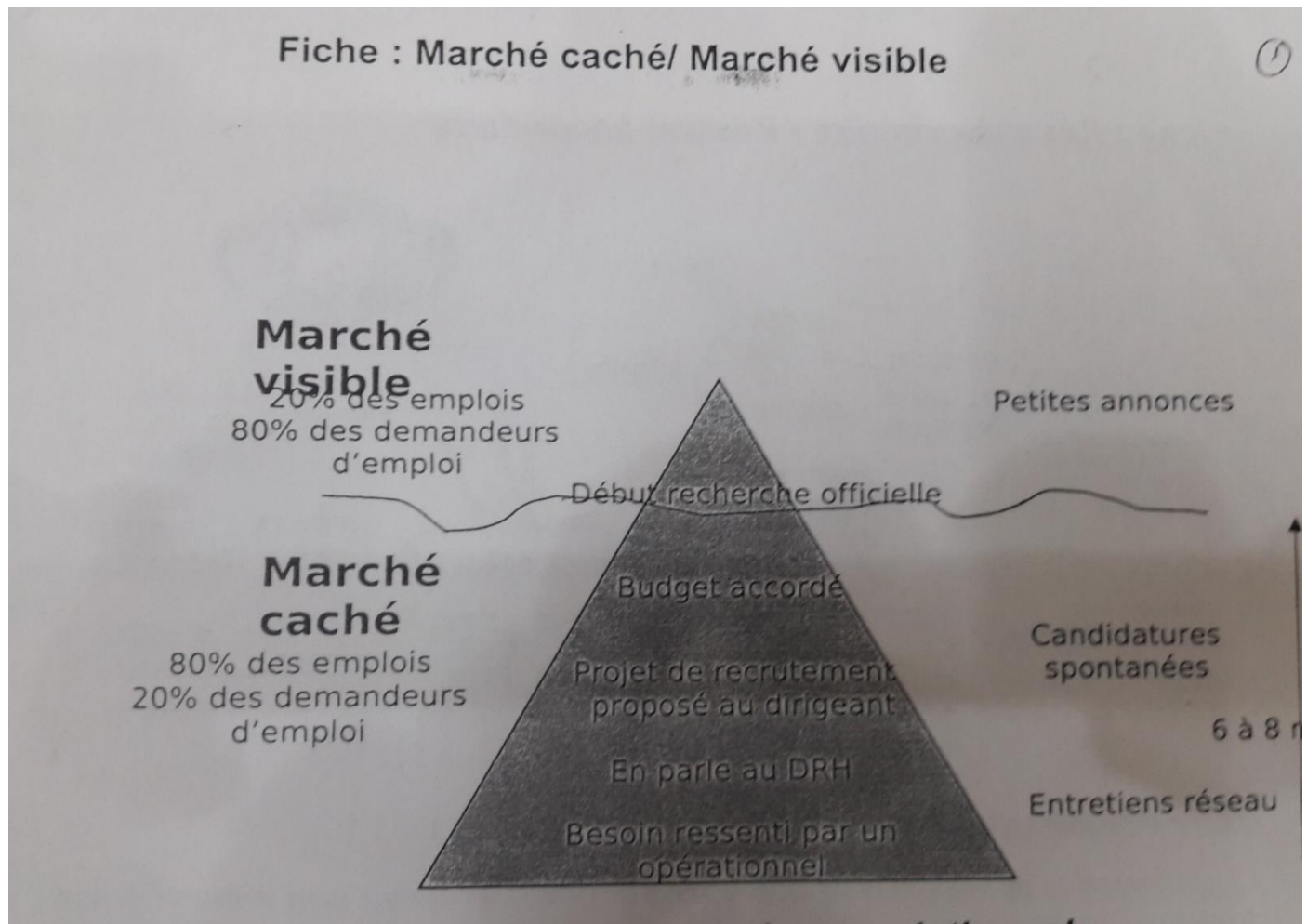
Que demander à votre réseau relationnel?

- Des informations
- Des conseils
- Des sources et contacts
- Des pistes
- Des recommandations

La candidature spontanée: démarche très active... et parfois payante

- Cibler des entreprises qui vous intéressent
- Recherche les besoins de l'entreprise
- Proposer vos compétences dans une lettre de motivation personnalisée en fonction de chaque entreprise

MARCHÉ VISIBLE - MARCHÉ CACHÉ



TUYỂN DỤNG CHUYÊN VIÊN NHÂN SỰ



MÔ TẢ CÔNG VIỆC



- Theo dõi cập nhật, quản lý hồ sơ người lao động. Theo dõi, thực hiện soạn thảo, thanh lý HDLD
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển dụng và đào tạo trong công ty
- Thực hiện công tác theo dõi, đánh giá đo lường hiệu suất, hiệu quả, chất lượng công việc (KPIs)
- Thực hiện tính lương, thưởng theo định kỳ cho CBNV trong công ty
- Thực hiện công tác bảo hiểm bắt buộc.
- Theo dõi và lập danh sách tăng, giảm bảo hiểm hàng tháng. Lập danh sách cấp mới, sửa đổi thẻ...
- Theo dõi và thực hiện các thủ tục theo chính sách về chế độ phúc lợi (sinh nhật, hiếu, hỷ, ốm đau, thai sản,...) cho CBNV
- Tiếp nhận và giải đáp mọi thắc mắc liên quan đến tiền lương và các chế độ chính sách phúc lợi theo quy định của Công ty và Pháp luật.



VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

- Địa điểm làm việc: Tại Đà Nẵng
- Số lượng: 01 nhân viên



YÊU CẦU

- **Trình độ chuyên môn:** Tốt nghiệp cao đẳng/ đại học chuyên ngành quản trị kinh doanh, quản trị nguồn lực, đại học nội vụ...
- **Kinh nghiệm công tác:** Ít nhất 1 năm kinh nghiệm tại vị trí chuyên viên nhân sự
- **Yêu cầu về kiến thức, kỹ năng:**
 - + Thành thạo vi tính văn phòng (bằng C tin học văn phòng)
 - + Am hiểu sâu về Luật Lao động, Luật doanh nghiệp, Luật BHXH, Luật Công đoàn, Thuế TNCN....
- **Yêu cầu khác:**
 - + Có khả năng chịu áp lực trong công việc.
 - + Trung thực, chăm chỉ, nhiệt tình công tác.
 - + Hỗ trợ, phát triển đồng nghiệp, phối hợp, nhanh nhẹn, sẵn sàng.
 - + Hướng đến tổ chức
 - + Kiên trì, cẩn thận, tuân thủ.
 - + Công tâm, Công bằng, khách quan

HỒ SƠ



- Đơn xin việc ghi rõ vị trí ứng tuyển
- Sơ yếu lý lịch (bản chính có xác nhận của chính quyền địa phương)
- Giấy khai sinh, CMND, Hộ khẩu (hoặc giấy tạm vắng, tạm trú hoặc KT3)
- Giấy khám sức khỏe
- Các chứng chỉ, bằng cấp liên quan
- 04 ảnh 3X4
- **Nộp hồ sơ tại:** Phòng HC-NS Công ty CP Dược - TBVT Đà Nẵng (02 Phan Đình Phùng, quận Hải Châu. Thành phố Đà Nẵng)
- **Hạn nộp hồ sơ:** Đến hết ngày 30/03/2021



LIÊN HỆ

- **Người liên hệ:** Ms.Thương - Phòng HCNS
- **Điện thoại:** (0236) 3 810 735 - 3007
- **Email:** thuongdapharcodn@gmail.com

L'ENTREPRISE CORA
Important Groupe Européen
Leader de la Grande Distribution au Vietnam
Recherche

DES CHEFS DE DEPARTEMENT

Homme ou femme, vous avez entre 25 et 28 ans, de formation universitaire diplômée, de préférence en économie, gestion, management ou marketing et ventes.

Vous maîtrisez parfaitement le français, lu, écrit, parlé, vous êtes ouvert à l'idée, après formation dans la région de Ho Chi Minh Ville, de changer de région pour votre évolution dans le groupe, vous êtes disponible rapidement.

Nous vous offrons :

- un salaire motivant avec avantages sociaux
- un plan de formation au Vietnam et à l'étranger
- de véritables responsabilités dans un secteur en plein développement
- une évolution de carrière dans un groupe international

Nous vous remercions de nous adresser vos CV et lettre d'accompagnement en français ainsi qu'une photo d'identité à :

CFVG
Référence FC/CORA/CD
54, Nguyen Van Thu, District 1, HCM-Ville

Société de menuiserie

recherche

Secrétaire assistante commerciale

De formation BTS, anglais courant, avec une expérience similaire de 5 ans minimum. Elle devra administrer les ventes, facturer les commandes, assurer les relations avec les usines, les représentants, les clients en France et à l'étranger, assurer le secrétariat de direction commerciale.

Ce poste est à pourvoir au 1er mars.

Envoyer lettre manuscrite, CV et photo à Clément Bayard – Société ROCABOIS – 6, place de la Résistance 93000 BONDY.

+ L'entreprise

. Nom: Secteur d'activité:

+ Le poste proposé:

+ Le profil demandé:

. Formation:

. Langues:

. Expériences:

+ Tâches à exercer

.

.

+ La date pour commencer le travail:

+ La modalité de candidature:

.....

– OFFRE D'EMPLOI –

ATTACHÉ(E) COMMERCIAL(E)

Type de contrat : CDI - 35 h **Secteur :** Presse hebdomadaire régionale

Date de début : 23 août 2021 **Localisation :** Bordeaux

Le Groupe de presse, auquel appartient notre régie, gère 15 hebdomadaires locaux répartis sur 15 départements et deux imprimeries.

MISSIONS

- Vous aurez pour mission principale de présenter et faire connaître les services et les produits de notre régie auprès des annonceurs actuels et potentiels (professionnels du droit, mairies, collectivités locales...) sur les départements 16, 24, 33, 40 et 47.

PROFIL

- De formation BAC+2, vous justifiez d'une expérience commerciale d'au moins 2 ans.
- Une connaissance en droit des sociétés sera appréciée.
- Une bonne connaissance informatique sera un plus.
- Doté (e) d'un bon relationnel, vous êtes patient et persévérant, vous savez organiser votre travail, vous devez à la fois faire preuve d'une grande autonomie et aimer travailler en équipe.

RÉMUNÉRATION

- Salaire sur 13 mois + commissionnement
- Mutuelle et Régime de prévoyance
- Véhicule de service et téléphone professionnel
- Tickets restaurant

Merci d'envoyer votre candidature par mail à
m.verdon@courrier-francais.fr

Chaque candidature recevra une réponse.

PROJET PROFESSIONNEL

Propre personnalité			Personnalité au travail		
QUI SUIS-JE?	Qualités	. Fidèle	. Patient	Forces	QUI SUIS-JE?
	Défauts	. Bavard	. Exigent	Faiblesses	
QU'EST-CE QUE JE SAIS FAIRE?	Formation	. Licence TI	. Travail en équipe	Priorités professionnelles	QU'EST-CE QUE JE VEUX FAIRE?
	Expériences professionnelles	. Stage à GLOBAL CYBERG SOFT	. Bonne image	Critères (choix de l'entreprise}	
Métiers choisis		.Administrateur de base de données	. GLOBAL CYBER SOFT	Entreprises ciblées	

SÉANCE 2

LE CV

Le CV doit être décomposé en rubriques apparentes, la mise en place doit être logique :



FORMATION,



EXPÉRIENCES
PROFESSIONNELLES,



COMPÉTENCES
PARTICULIÈRES...

Conclusion: Faites une phrase pour montrer votre motivation.
Sauter des lignes, mettez **gras**, en *italique*, soulignez, etc...

LE CV

FORMATION : si vous avez peu d'expériences professionnelles, mettez en avant vos études.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES : datez et détaillez vos emplois les plus significatifs

COMPÉTENCES PARTICULIÈRES : insistez sur vos compétences informatiques, linguistiques ainsi que sur vos activités extra-professionnelles

Exercice

1/ Vrai ou faux? Choisissez la bonne réponse concernant le CV.

Mettez V ou F entre les parenthèses à la fin de chaque phrase.

- 1 / Le nombre de pages d'un curriculum vitae est indéfini. ()
- 2/ Dans votre CV, vous pouvez mettre une photo. ()
- 3/ Pour la formation, vous devez commencer par le dernier diplôme obtenu. ()
- 4/ La description des postes doit être faite dans un texte continu avec des phrases complètes. ()
- 5/ La mention *de bénévolat* ainsi que *prix et bourses* devraient être exclus de votre CV. ()
- 6/ Vous pouvez indiquer votre expérience avant votre formation dans votre CV. ()
- 7/ Vous devriez mettre votre CV en format Word si vous devez l'envoyer par Email. ()
- 8/ L'usage de l'italique et du gras est défendu dans un CV. ()

2/ Indiquez le nom de la rubrique dans laquelle se situent selon vous, les différents savoirs énoncés

INFORMATIONS	RUBRIQUES
2000-2001: Remise à niveau FLE- Equinoxe Formation - Kourou	
Comptable	
Musique	
Respecter rigoureusement les règles de sécurité	
1997-1998: Travail temporaire FIDERIM	
Football	
Joseph GUILLAUME, 15 Novembre 1948	
1996 - 1999: Entreprise Louison	
Tél : 0905764438	

**Version initiale du CV
avec commentaires**

XXXXXX
8 Tran Hung Dao - Hanoi
Tel : 8 33 23 45
Né le 28/06/1985 - 23 ans
Célibataire

Poste recherché ?
Référence de l'entreprise ?

Photo ?

Téléphone mobile ? email ?
Statut personnel : homme / femme,
nationalité ? origine ?

FORMATION

Répétition

Formation initiale

- 2008** Diplômé de l'Université des Sciences Sociales et Humaines - Spécialité Droit des Affaires
Certification francophone
- 2004-2008** Université des Sciences Sociales.
Filière Universitaire Francophone de Droit (Agence Universitaire de la Francophonie)
- 2004** Baccalauréat au lycée Trung Vuong, Hanoi. Mention Bien

Formation complémentaire

- 2005-2006** Cours du soir intensif en anglais au centre de langues

Durée du cours :
nombre d'heures ?

Stages d'études et
emplois temporaires

EXPERIENCES

- Mars – juil. 2008** Mémoire de fin d'études en français devant un jury international
« Le crédit-bail »

Formation

Juil-août 2007

Cabinet Pierre & Associés

Stage de 2 mois en collaboration avec la respo

- Suivi de dossiers clients
- Collecte d'informations
- Analyse de textes juridique
- Assistance à des audiences

Cette personne a surévalué ce qu'elle a
fait. C'est plutôt les missions d'un
juriste confirmé. C'est du remplissage

Juil-août 2006

Lamarque – PME spécialisée dans la vente de matériel industriel

Stage de 2 mois en collaboration avec le

- Suivi des aspects juridiques d'un contrat de ventes (collecte d'information, etc)

Type de matériel ?
Service ?

2006

Suivi d'un colloque sur le droit des affaires vietnamien

Formation
complémentaire

2005-2007

Restaurant « A&M » - livraison à domicile

- Accueil et standard téléphonique en soirée

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Connaissances linguistiques et
informatiques

Langues :

Français : courant (4 année de filière francophone)

Certification Francophone

Diplôme DELF

Anglais : bon niveau

Niveau d'études?
Niveau pratique ?

XXXXXX

8 Tran Hung Dao - Hanoi

Tél. mobile : 09 13 11 22 33

Tel : 8 33 23 45

Email : nxv@yahoo.com

Statut personnel : homme, 23 ans, vietnamien, origine de Hanoi. Célibataire

ETUDES

2004-2008 **Diplômé de l'Université des Sciences Sociales et Humaines**
Spécialité Droit des Affaires
Filière Universitaire Francophone de Droit
Agence Universitaire de la Francophonie
Mémoire de fin d'études en français sur le Crédit-Bail

2004 Baccalauréat au lycée Trung Vuong, Hanoi, Mention Bien

FORMATION COMPLEMENTAIRE

2005-2006 Cours du soir intensif en anglais au centre de langues XXX (300 heures de cours)
2006 Suivi d'un colloque sur le droit des affaires vietnamiens

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Français : Niveau d'études: Diplôme DELF B1.
Certification francophone de l'AUF

Pratique : lu : 3/5 parlé : 3/5 écrit : 3/5

Anglais : Niveau B

Pratique : lu : 3/5 parlé : 3/5 écrit : 3/5

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Microsoff Office

STAGES D'ETUDES ET EMPLOIS TEMPORAIRES

Juil-août 2007 **Stage au Cabinet Pierre & Associés** (Hanoi), spécialisé dans le Droit International

Juil-août 2006 **Stage chez Lamarque** (PME spécialisée dans la vente de matériel industriel),
Hanoi . Service des ventes

2005-2007 **Restaurant « A&M »** (Hanoi)
- Accueil et standard téléphonique en soirée



Nguyễn Văn A

Nhân Viên Kinh Doanh

THÔNG TIN LIÊN HỆ CÁ NHÂN

09/10/1992
 Nam
 0987654321
 nguyenvana@gmail.com
 Số 1 đường Cầu Giấy, Hà Nội
 www.fb.com/nguyena

MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Áp dụng những kinh nghiệm về kỹ năng bán hàng và sự hiểu biết về thị trường để trở thành một nhân viên bán hàng chuyên nghiệp, mang đến nhiều giá trị cho khách hàng. Từ đó giúp Công ty tăng số lượng khách hàng và mở rộng tập khách hàng. Không ngừng học hỏi, ra sức phấn đấu đạt được những bước tiến quan trọng trong sự nghiệp của bản thân. Thăng tiến hơn trên con đường đã chọn.

KỸ NĂNG

TIN HỌC VĂN PHÒNG	
LÀM VIỆC NHÓM	
THUYẾT TRÌNH	
SALE	
TELESALE	

SỞ THÍCH

- Đọc sách
- Bơi lội
- Du lịch
- Piano

HỌC VẤN

ĐẠI HỌC TOPCV / 10/2010 - 05/2014

Chuyên ngành: Quản trị Doanh nghiệp

Tốt nghiệp loại Giỏi, điểm trung bình 8.0

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

CÔNG TY TOPCV / 03/2015 - HIỆN TẠI

Nhân viên bán hàng

- Hỗ trợ viết bài quảng cáo sản phẩm qua kênh facebook, các forum,...
- Giới thiệu, tư vấn sản phẩm, giải đáp các vấn đề thắc mắc của khách hàng qua điện thoại và email.
- Theo dõi tình hình hóa đơn GTGT của công ty theo hạng mục công trình
- Theo dõi tình hình thu-chi, cân đối cho hợp lý.
- Thực hiện các thủ tục, giao dịch với bên ngân hàng

CỬA HÀNG TOPCV / 06/2014 - 02/2015

Nhân viên bán hàng

- Bán hàng trực tiếp tại cửa hàng cho người nước ngoài và người Việt.
- Quảng bá sản phẩm thông qua các ấn phẩm truyền thông: banner, poster, tờ rơi...
- Lập báo cáo sản lượng bán ra hàng ngày.
- Kiểm tra tính đúng đắn và hợp lệ của các nội dung ghi trên chứng từ
- Khoanh vùng nhóm khách hàng mục tiêu phù hợp với sản phẩm của ngân hàng.
- Thực hiện đầy đủ quy trình khi làm hồ sơ vay tín chấp.
- Hướng dẫn khách hàng cách mở tài khoản chứng khoán của MSI

HOẠT ĐỘNG

NHÓM TÌNH NGUYỆN TOPCV / 10/2013 - 08/2014

Tình nguyện viên

Tập hợp các món quà và phân phát tới người vô gia cư.

- Chia sẻ, động viên họ vượt qua giai đoạn khó khăn, giúp họ có những suy nghĩ lạc quan.

HỘI SVTN ĐẠI HỌC TOPCV / 10/2013 - 08/2014

Tình nguyện viên

Tập hợp các món quà và phân phát tới người vô gia cư.

- Chia sẻ, động viên họ vượt qua giai đoạn khó khăn, giúp họ có những suy nghĩ lạc quan.

GIẢI THƯỞNG

Nhân viên xuất sắc năm công ty TOPCV

2015

Nhân viên xuất sắc năm công ty TOPCV

2014



NGUYỄN THU A

Nhân viên Kinh doanh



THÔNG TIN LIÊN HỆ

☎ 12345678

✉ 1234@gmail.com

📍 Số 1 đường Cầu Giấy, Hà Nội



MỤC TIÊU NGHỀ NGHIỆP

Áp dụng những kinh nghiệm về kỹ năng bán hàng và sự hiểu biết về thị trường ...để trở thành một nhân viên bán hàng chuyên nghiệp, mang đến nhiều giá trị cho khách hàng. Từ đó giúp Công ty tăng số lượng khách hàng và mở rộng tập khách hàng.



NGƯỜI LIÊN HỆ

Anh... - Trưởng phòng Kinh doanh
Công ty TOPCV
Điện thoại:...



HỌC VẤN

10/2010



05/2014

ĐẠI HỌC NGOẠI THƯƠNG

Chuyên ngành: Kinh tế đối ngoại

Điểm trung bình 3.2/4



KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

06/2014



02/2015

CỬA HÀNG TOPCV

Nhân viên kinh doanh

- Hỗ trợ viết bài quảng cáo sản phẩm qua kênh facebook, các forum,...
 - Giới thiệu, tư vấn sản phẩm, giải đáp các vấn đề thắc mắc của khách hàng qua điện thoại và email.
 - Tham gia khóa đào tạo kỹ năng bán hàng của Công ty
- Thành tựu và kỹ năng đạt được:**
- Quảng bá sản phẩm của công ty tới khách hàng một cách hiệu quả: góp phần tăng hơn 20% lượng khách hàng trong vòng 1 tháng làm việc
 - Khách hàng hài lòng với dịch vụ của công ty- Học hỏi kỹ năng bán hàng, chăm sóc khách hàng chuyên nghiệp
 - Chịu được áp lực công việc.



GIẢI THƯỞNG

2014

Nhân viên xuất sắc năm công ty TOPCV



KỸ NĂNG

- **Kỹ năng bán hàng:** Kỹ năng bán hàng chuyên nghiệp, kỹ năng chăm sóc khách hàng, chiến lược thu hút khách hàng qua truyền thông quảng cáo:...
- **Khả năng giải quyết vấn đề:** Được phát triển qua các tình huống khi khách hàng hỏi và yêu cầu
- **Kỹ năng Tiếng Anh**
- **Khả năng giao tiếp Tiếng Anh:** trôi chảy
- **Tin học văn phòng:** Sử dụng thành thạo các công cụ Word, Excel, Power Point

LA LETTRE DE MOTIVATION

Structure de la lettre

- . « **Vous** » : faites allusion à la société ou à l'organisme
- . « **Moi** » : ce que je peux apporter à l'entreprise
- . « **Nous** » : proposez un entretien et montrez que vous êtes motivé
- **Précise** : raisons qui vous ont poussés à écrire à cette entreprise :
 - Annonce,
 - Candidature spontanée
- **Concise** : ne vous lancez pas dans de longs discours afin de ne pas ennuyer le recruteur ;
- **Explicite** : compétences ou qualifications que vous pouvez apporter à l'entreprise ;
- Appuyez votre candidature d'exemples concrets.

Dernière étape :

- Évitez l'utilisation abusive du « je ».
- Soignez le style et l'orthographe (relisez et faites relire par différentes personnes).
- Clôturez de façon active : c'est-à-dire par une demande d'entretien.
- Bien sûr, ne négligez pas la formule de politesse.

Présentation à la française

Marie DUFAUT
23 rue de PONTTHIEU
75032 PARIS
Tél : 06 00 00 00 00
Email : dufautm@netcourrier.fr

1

Monsieur Paul DURAND
Directeur des Ressources Humaines
CGE ARTT Ltd
72, Av Elysées 75112 Paris

2

3

Paris, le 31 Août 200....

4

Objet : Annonce parue dans XXXX
Référence D384222XX

5

Monsieur le Directeur,

Je vous fais part de ma candidature (au sein de votre société) au poste d'assistante commerciale suite à votre annonce parue ce Jeudi dans YOUPI MAG sous la référence 1832DDRF

6

Une première expérience passée en tant que secrétaire commerciale au sein de l'entreprise LEGOPHARMA m'a permis d'acquérir des qualités d'écoute auprès de la clientèle. Par ailleurs ma formation en alternance constitue un atout que je souhaite exploiter au maximum. Ma capacité d'adaptation, mon dynamisme et ma motivation sont des qualités dont je souhaiterais faire profiter votre entreprise.

Je serais heureuse de vous rencontrer pour vous présenter plus en détail ma motivation.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l'expression de mes salutations distinguées.

7

Signature

Présentation à l'américaine

Marie DUFAUT
23 rue de PONTTHIEU
75032 PARIS
Tél : 06 00 00 00 00
Email : dufautm@netcourrier.fr

1

4

Objet: Annonce parue dans XXXX
Référence D384222XX

3

Paris, le 31 Août 200....

2

Monsieur Paul DURAND
Directeur des Ressources Humaines
CGE ARTT Lid
72, Av Elysées 75112 Paris

5

Monsieur le Directeur,

Je vous fais part de ma candidature (au sein de votre société) au poste d'assistante commerciale suite à votre annonce parue ce Jeudi dans YOUNI MAG sous la référence 1832DDRF

6

Une première expérience passée en tant que secrétaire commerciale au sein de l'entreprise LEGOPHARMA m'a permis d'acquérir des qualités d'écoute auprès de la clientèle. Par ailleurs ma formation en alternance constitue un atout que je souhaite exploiter au maximum. Ma capacité d'adaptation, mon dynamisme et ma motivation sont des qualités dont je souhaiterais faire profiter votre entreprise.

Je serais heureuse de vous rencontrer pour vous présenter plus en détail ma motivation.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie de croire, Monsieur le Directeur, à l'expression de mes salutations distinguées.

7

Signature

Lettre de Motivation : vous, moi, nous

➤ Place des coordonnées :

- ✓ De l'expéditeur
- ✓ Du destinataire

➤ Mention de la date et du lieu

➤ Très important : précision de l'objet

➤ Corps du texte :

- ✓ Vous
- ✓ Moi
- ✓ Nous
- ✓ Formule d'invitation au rendez-vous
- ✓ Formule de politesse
- ✓ Signature

The diagram shows a template for a motivation letter with various sections. Arrows from the left-hand labels point to the corresponding parts of the template:

- Place des coordonnées :**
 - De l'expéditeur:** Points to the top left box containing "Nom, Prénom", "Adresse complète", "N° de téléphone", and "E-mail".
 - Du destinataire:** Points to the top right box containing "Destinataire", "Nom, Prénom", "Adresse complète", "N° de téléphone", and "E-mail".
- Mention de la date et du lieu:** Points to the box containing "Date" and "Lieu".
- Très important : précision de l'objet:** Points to the box containing "Objet".
- Corps du texte :**
 - Vous:** Points to the first paragraph of the body text.
 - Moi:** Points to the second paragraph of the body text.
 - Nous:** Points to the third paragraph of the body text.
 - Formule d'invitation au rendez-vous:** Points to the box containing "Je vous invite à un rendez-vous".
 - Formule de politesse:** Points to the box containing "Cordialement".
 - Signature:** Points to the box containing "Signature".

Lettre de motivation: vous, moi et nous

. La présence de CORA au Viet Nam ne cesse de croître, notamment à la suite de l'ouverture en 2020 de plusieurs nouveaux supermarchés dans tout le pays. Une activité en pleine croissance que j'aimerais contribuer à développer en occupant le poste de Manager.....

. Parlant couramment le français et ayant une formation en commerce extérieur dans l'export, je pense pouvoir exceller dans ce poste.

. Votre entreprise offre un environnement de travail stimulant. Aussi, grâce à mon sens du contact et ma capacité à travailler en équipe, je suis sûr de pouvoir m'intégrer facilement votre entreprise.

Lettre de Motivation: vous, moi et nous

Mathieu Lechaudel

+33 6 23 45 67 89

mathieu.lechaudel@gmail.com

75009 Paris

La Vie Claire

16 Rue du Grenier-Saint-Lazare,
• 75003 Paris

À Paris, le 30 janvier 2021

Objet : Candidature au poste de vendeur polyvalent (Annonce Indeed du 29/01/21)

Madame, Monsieur,

Vous cherchez un vendeur polyvalent avec une expérience dans les produits bio? Le profil de ce poste correspond au mien, ce qui m'incite à vous proposer ma candidature. Dynamique, souriant et aimant la prise d'initiative, je sais comment m'y prendre pour booster vos ventes.

J'ai travaillé pendant 2 ans en tant que vendeur à L'Épicerie Générale, un magasin bio dans le 9^e arrondissement, où j'ai eu l'occasion de découvrir toutes les ficelles du métier ; de la réception des marchandises à la mise en rayon, en passant par l'accueil et la satisfaction de la clientèle. Mon point fort est mon sens du relationnel. En cernant précisément les besoins des clients et usant de techniques de vente efficaces, j'ai réalisé +15 % de chiffre d'affaires en un an.

Pour se distinguer face à une concurrence de plus en plus rude dans le secteur du bio, pour gérer au mieux stocks et pour saisir chaque occasion de vente, il est nécessaire de compter des éléments motivés, passionnés et expérimentés dans ses équipes. Je suis tout cela. En plus, je sais faire preuve d'adaptabilité pour me rendre utile là où le besoin s'en fait sentir.

Un entretien pour discuter des techniques de vente que nous pouvons mettre en place au sein de l'équipe pour booster vos ventes serait une véritable opportunité.

Je vous prie d'accepter, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations

Email d'accompagnement

Monsieur,

Vous trouverez ci-joint en attaché mon dossier de candidature, CV et lettre de motivation, pour le poste de responsable comptable que vous proposez sur le site CadreEmploi. Restant à votre disposition pour une rencontre, je vous prie d'agréer, me salutations distinguées.

Email d'accompagnement (réponse à une offre)

Objet : Candidature au poste de ... (N°160395)

Bonjour Madame / Monsieur,

[Nom de votre métier] avec X années d'expérience en [domaine d'activité], je vous adresse ma candidature pour le poste X au sein de [nom du service ou du département], qui a retenu toute mon attention. Les compétences que j'ai acquises en [tâche ou mission] font, je pense, écho à ce que vous recherchez.

Vous trouverez ci-joint mon CV ainsi que ma lettre de motivation, détaillant plus explicitement mon parcours et mes objectifs professionnels.

Disponible immédiatement, je reste à votre disposition pour convenir d'un rendez-vous.

Mes sincères salutations.

- [Votre nom et prénom]
- [Numéro de téléphone]

Email d'accompagnement spontanée)

(candidature

Objet : Candidature spontanée pour le poste de [**titre du métier ou de la spécialité que vous visez**]

Bonjour Madame / Monsieur

Diplômé de X, je suis actuellement à la recherche d'un poste **de X** dans le domaine X. C'est naturellement que j'ai pensé à votre entreprise, dont j'affectionne les valeurs et la philosophie depuis des années.

Ma dernière expérience en tant que [**titre du poste**] chez [**nom de l'entreprise**] m'a permis d'apprendre à [**savoir-faire**] et d'acquérir certaines des compétences requises pour le poste.

Vous trouverez ci-joint mon CV et ma lettre de motivation, dans lesquels j'explique plus en détail mes différentes compétences dans le [domaine d'activité] et qui, je suis sûr, sauront vous convaincre de la pertinence de mon profil.

Je vous prie d'agréer mes salutations distinguées,

Cordialement,

[Votre nom et prénom]

(Numéro de téléphone)

Email xin việc (Tiếng Việt)

Mẫu Email xin việc tiếng Việt

- Tiêu đề thư: *[tên của bạn] hồ sơ ứng tuyển vị trí [tên vị trí mà bạn ứng tuyển]*
- Nội dung thư:

Kính gửi ban tuyển dụng của công ty ABC

Tôi là Nguyễn Văn A, tôi xin nộp hồ sơ ứng tuyển vào vị trí Nhân viên theo thông tin tuyển dụng của Quý công ty tại website JOBOKO.COM.

Theo như mô tả công việc trong trang tin tuyển dụng của Quý công ty, tôi thực sự tin rằng mình có thể đáp ứng 100% các yêu cầu công việc cho vị trí này và có đủ tiềm năng để trở thành một nhân viên giỏi mà Quý công ty đang tìm kiếm. Tôi có gửi kèm theo email này là hồ sơ xin việc của tôi bao gồm: CV, thư xin việc, bảng điểm và các bằng cấp khác theo yêu cầu của Quý công ty. Rất mong Quý công ty dành thời gian xem xét.

Tôi xin chân thành cảm ơn và mong sớm nhận được hồi âm của Quý công ty cho vị trí tuyển dụng này.

Trân trọng!

TÊN CỦA BẠN

- Các tập tin đính kèm:
 1. [ten của bạn].cv xin viec.pdf
 2. [ten của bạn].cover letter.pdf
 3. [ten của bạn].bang diem.pdf
 4. [ten của bạn].cac tai lieu khac.pdf



THU XIN VIỆC (Tiếng Việt)

Mẫu thư xin việc số 3



Kính gửi: Ông/Bà [Tên]

[Vị trí/Phòng ban]

[Tên Công Ty]

[Địa chỉ]

Thư ứng tuyển [Vị trí công việc]

Thưa ông/bà [Tên]

Thư ứng tuyển [Vị trí công việc]

Qua thông tin đăng trên tôi được biết hiện nay Quý công ty đang có nhu cầu tuyển dụng **Lập trình viên PHP**. Với kiến thức và kinh nghiệm tích lũy được tôi nghĩ rằng tôi ứng tuyển vị trí này rất thích hợp.

Tôi tốt nghiệp Cử nhân chuyên ngành Công nghệ thông tin tại trường ĐH Sau khi tốt nghiệp tôi làm việc ở vị trí Lập trình viên tại Công ty chuyên sản xuất và gia công phần mềm DEF. Tại vị trí này tôi tham gia phát triển các dự án ứng dụng web trên nền tảng PHP framework, PHP CMC như là Magento, Drupal, Symfony, CodeIgniter. Tôi có kinh nghiệm làm việc với hệ thống quản lý mã nguồn GIT, SVN; sử dụng tốt hệ quản trị cơ sở dữ liệu My SQL, SQL Server; hiểu biết sâu về XHTML, XML, Javascript.

Tôi cũng hiểu rằng vị trí này đòi hỏi ứng viên có khả năng làm việc bằng tiếng Anh khá, khả năng chịu được áp lực công việc cũng như làm việc nhóm tốt. Tôi tin với khả năng của mình có thể hoàn thành tốt nhiệm vụ Quý công ty giao phó.

Tôi hy vọng có cơ hội được tham gia và đóng góp công sức vào sự phát triển của Quý công ty. Mọi liên hệ về lịch phỏng vấn hay thông tin về hồ sơ ứng tuyển này, xin vui lòng liên lạc số điện thoại: ...

SÉANCE 3

L'ENTRETIEN D'EMBAUCHE

AVANT L'ENTRETIEN

Préparation technique

- . ***Votre bilan personnel*** vous permet d'anticiper sur toutes les questions concernant votre CV et vos ambitions personnelles.
- . ***Démontrez votre motivation et votre souci de l'anticipation*** en essayant de recueillir un **maximum d'informations sur l'entreprise, sur votre interlocuteur, sur le poste proposé.**
- . Réfléchissez à une ***fourchette de salaire*** que vous souhaitez
- . Préparez un « ***dossier spécial entretien*** »: copies CV, diplômes, fiches signalétique de l'entreprise, carnet de notes et stylo.
- . Soyez prêts pour les ***questions pièges (difficiles).***

Préparation psychologique

- Soyez poli et courtois
- Soignez votre tenue vestimentaire. Portez des vêtements propres et corrects
- Faites attention à votre attitude. La communication non-verbale est très importante. Beaucoup de traits de caractères sont dévoilés par l'attitude, la façon de se tenir, de marcher, de gesticuler
- Soyez calme. Essayez de vous détendre en pratiquant quelques respirations profondes
- Ne vous mettez pas en position de solliciteur

Comment s'entraîner?

- Faire son bilan à voix haute
- S'enregistrer sur un magnétophone, se filmer
- Faire sa présentation devant d'autres personnes
- Préparer des réponses aux questions et des exemples
- Préparer les arguments pour les points faibles de votre profil

LES TESTS

1/ Test de personnalité

Choisissez parmi les trois alternatives possibles, celle qui, personnellement, répond le mieux à la question ou à l'affirmation présentée dans l'énoncé.

1/ Quelle importance accordez-vous au succès ?

- a) Une importance moyenne.
- b) Une très grande importance.
- c) Le succès ne me préoccupe pas beaucoup.

2/ Vous est-il déjà arrivé de prendre des jours de congé parce que vous étiez stressé(e) ?

- a) Une ou deux fois.
- b) Plus de deux fois.
- c) Jamais.

3/ Vous considère-t-on comme une personne sachant conserver son sang froid en période de crise ?

- a) Parfois, mais ceux qui arrivent à garder la tête froide en période de crise n'ont généralement pas saisi la gravité de la situation.
- b) Pas vraiment.
- c) Oui, je pense être à juste titre perçu(e) ainsi

4/ Parmi les propositions suivantes, laquelle est la plus à même de vous détendre et de réduire votre stress après une journée particulièrement éprouvante ?

- a) Quelques heures de sommeil dans ma chaise longue préférée.
- b) Une bonne rasade de whiskey ou d'un autre alcool.
- c) Une barre chocolatée.

5/ Les délais vous stimulent-ils ?

- a) Non, mais les délais sont un mal nécessaire avec lequel il faut apprendre à vivre.
- b) Non, les délais ont tendance à me stresser et je préfère travailler à mon rythme.
- c) Oui, je pense que je travaille mieux quand je suis sous pression.

5/ Pensez-vous que la vie actuelle génère plus de stress qu'il y a 40 ans ?

- a) Peut-être.

- b) Oui.
- c) Non.

6/ Votre neveu vous demande de garder ses trois enfants un peu turbulents pendant le week-end en raison d'une crise familiale. Comment envisagez-vous cette situation ?

- a) Cela m'inquiète terriblement.
- b) L'idée de garder ces trois enfants me terrifie à un point tel que je chercherai probablement un moyen d'y échapper.
- c) C'est un nouveau défi que je relèverai avec plaisir.

7/ Le stress vous a-t-il déjà conduit(e) à endommager des choses ?

- a) Non, je n'ai jamais rien fait de tel mais il m'est déjà arrivé de raccrocher brutalement le téléphone.
- b) Oui.
- c) Non.

8/ Vous arrive-t-il d'être ennuyé(e) par des petits riens ?

- a) Oui, parfois.
- b) Assez souvent.
- c) Rarement voire jamais.

9/ Que ressentiriez-vous si vous deviez vous familiariser avec une nouvelle technologie ?

- a) Rien de particulier. Si je devais me familiariser avec un nouvel outil de travail pour des raisons professionnelles, je m'adapterais sans difficulté.
- b) Cela m'inquiéterait un peu.
- c) J'aime apprendre des choses nouvelles, je trouve cela très intéressant.

10/ Quel est, à votre avis, l'objectif premier des week-ends ?

- a) La possibilité de passer du temps avec ses amis et sa famille.
- b) La possibilité de ne pas travailler aussi dur que durant la semaine même si je ne parviens jamais à me détendre complètement.
- c) La possibilité de se détendre et d'oublier le travail.

11/ Que ressentez-vous lorsque vous effectuez des travaux chez vous ?

- a) Cela ne me dérange pas particulièrement car c'est nécessaire.
- b) Je suis un peu tendu(e) durant les travaux car cela perturbe ma routine.
- c) Je suis très content(e) et parfois excité(e) selon la nature des travaux effectués.

12/ Avez-vous des amis de confiance vers lesquels vous tourner en cas de difficulté ?

- a) Peut-être.
- b) Pas vraiment.
- c) Oui.

2/ Test technique

Test de concours fonction publique pour Technicien Informatique et réseau

1- Quelles sont les différentes topologies d'un réseau câblé?
.....

2- Quelles différences faites vous entre un Hub et un SWITCH en matière de transfert de données?
.....

3- Vous devez installer le système d'exploitation Windows XP sur les postes du secrétariat. Le système de fichiers natif sous Windows XP est-il en :

- a) FAT32 b) DEXT2 c) DNTFS

4- Après installation d'un poste vous voulez créer une image de la partition pour cloner les deux autres postes. Quel(s) logiciel(s) pouvez vous utiliser?
.....

5- Quelle commande sous TCP/IP permet de tester le fonctionnement d'une liaison entre votre poste et le serveur sur lequel vous souhaitez vous connecter ?
.....

6- Quelles sont les informations à indiquer lors de l'installation de TCP/IP sur une station Windows?
.....

7- Les secrétaires se plaignent que les temps d'accès à leurs fichiers augmentent, bien qu'ils n'aient pas changé de taille. Quelles sont les causes possibles?
.....

8- Un des postes est attaqué par le virus SASSER. Décrivez les étapes qui vous permettront de supprimer le virus et de se prémunir d'une nouvelle attaque.
.....

9- Pouvez-vous installer, à partir du CD d'un des postes, un logiciel sur les autres postes? Si oui, à quelles conditions ?
.....

10- On souhaite équiper le bâtiment d'une liaison Wi-Fi. Le réseau Ethernet sans fil 802.11 b a un débit maximal de:

- a) 5 Mb/s b) 11 Mb/s c) 30 Mb/s

LES QUESTIONS-TYPES DU PREMIER ENTRETIEN

Pour prendre une décision, le recruteur veut vérifier 4 points importants :

1/ Pouvez-vous faire ce job? Est-ce que votre formation, votre expérience, vos aptitudes et vos aspirations sont telles que vous serez productif ?

Réponse:

- Le sécuriser avant tout.
- Démontrer que vos compétences vous permettront d'être productif (informations concises et tangibles, détails de certaines de vos réalisations, tâches confiées et menées à bien, vos connaissances, vos savoir-faire)

2/ Qui êtes-vous? Comment fonctionnez-vous? Quels sont vos traits de caractère et de personnalité?

Ce qu'il faut faire:

- . Le sécuriser avant tout.
- . Démontrer que votre personnalité correspond à ce qui est nécessaire au poste.
- . Répondre par des informations positives et authentiques.
- . Mettre l'accent sur des éléments positifs.
- . Eviter de développer des éléments négatifs

3/ Allez-vous intégrer facilement son organisation/son département?

Ce qu'il faut faire:

- . Démontrer que vous intégrez facilement dans un environnement nouveau.
- . Démontrer que vous êtes un élément fédérateur
- . Décrire en citant des commentaires positifs que d'autres ont fait de vous
- . Répondre en décrivant des traits positifs de votre personnalité

4/ Combien allez-vous lui couter?

Ce qu'il faut faire:

- . Etre conscient que c'est un bon signe s'il pose la question!
- . Répondre en utilisant une fourchette (2 chiffres plutôt qu'un)

AUTRES QUESTIONS

1/ Racontez-nous une situation vécue. Quels ont été vos problèmes rencontrés? Comment les avez-vous résolus? (Expériences professionnelles étudiants ou autres.)

2/ Que savez-vous de nous? (Fiche signalétique de l'entreprise)

3/ Quels sont vos qualités et vos défauts? Donnez nous des exemples. (Citez 2 ou 3 qualités exigées par le poste. Expliquez où, quand et comment vous avez mis en oeuvre ces qualités. Citez les défauts pouvant être dans certains cas de qualité. Préparez des exemples)

4/ Comment occupez-vous vos loisirs? (Réponse honnête : Sports pour compenser le manque d'activités physiques. Lecture pour s'informer, se perfectionner, se documenter, ou autres.....)

Transformez vos faiblesses en atouts

- **1/ Exigent:** volonté de bien faire, rigueur

- **2/ Intransigent & borné:** bonne capacité de négociation
- **3/ Autoritaire:** fort caractère synonyme de détermination
- **4/ Insouciant:** souvent comparé au courage à l'audace
- **5/ Capricieux:** très compétitif
- **6/ Méfiant:** prudent
- **7/ Stressé:** volonté de bien faire les choses
- **8/ Bavard:** grande sociabilité
- **9/ Envahissant:** en fait généralement un leader
- **10/ Pessimiste:** capable d'anticiper et de faire face à des futurs problèmes potentiels.

Các câu hỏi phỏng vấn giới thiệu bản thân

Câu 1: Giới thiệu về bản thân bạn.

Câu 2 : Mục tiêu nghề nghiệp của bạn là gì?

Câu 3: Bạn mong muốn mức lương bao nhiêu?

Câu 4: Khả năng chịu áp lực trong công việc của bạn?

Câu 5: Tại sao bạn chọn công ty chúng tôi?

Câu 6: Điểm mạnh, điểm yếu của bản thân là gì?

Câu 7: Bạn nghĩ gì về việc làm tăng ca?

Câu 8: Theo bạn nên làm việc độc lập hay theo nhóm?

Vous êtes la personne à recruter absolument

1/ Optimiste : voir le bon côté de toutes choses. Très grande créativité.

2/ Curieux : attiré pour la découverte et l'innovation

3/ Patient : capacité d'écoute, retenu de contrôle de soi

4/ Sociable : facilité d'intégration dans une équipe

5/ Diplomate : gestion des situations de crise et de stress, capacité d'écoute

6/ Rigoureux: précision de détails, pragmatique

7/ Créatif : facilité d'innovation

8/ Esprit d'équipe : bon relationnel

9/ Autonome : capacité d'indépendance

10/ Leadership : moteur d'un groupe, bon manager, responsable

CÁC PHẨM CHẤT CÁ NHÂN

1/ Trung thực

2/ Thẳng thắn

3/ Say mê với công việc

4/ Tự tin

5/ Tự trọng

6/ Có hoài bão, ý chí vươn lên

7/ Chịu đựng áp lực

8/ Cầu thị, ham học hỏi

9/ Khiêm tốn

10/ Tinh thần trách nhiệm

PENDANT L'ENTRETIEN

- . Arriver quelques minutes avant pour pouvoir se détendre et se concentrer.
- . Faire attention à l'attitude, notamment lors de l'entrée dans le bureau.
- . Répondre calmement aux questions posées en essayant d'être le plus naturel possible.
- . Parler distinctement à haute et intelligible voix.

APRÈS L'ENTRETIEN

- Ne restez pas passif et soyez capable de vous auto-évaluer.
- Faites le bilan de votre entretien.
- Écrivez dès le lendemain pour remercier et réaffirmer votre motivation pour le poste.

Techniques de Recherche d'Emploi

Rechercher un emploi

Chercher du travail

C'EST UN TRAVAIL