

راهنمای رزومه نویسی

کاری از تیم آموزشی ای - استخدام

۴

استخدام شدن

۳

قانع کردن
کارفرما

۲

نوشتن

۱

تفکر

اکاستخدام

فهرست

۳	پیشگفتار
۵	فصل اول: کلیات
۶	مقدمه
۷	تعریف رزومه کاری
۷	اهمیت و ضرورت رزومه کاری
۹	کاربرد رزومه کاری
۱۰	فصل دوم: موارد درج شده در رزومه
۱۱	مقدمه
۱۲	مشخصات یک رزومه کاری
۱۴	فصل سوم: نحوه نوشتن رزومه
۱۵	مقدمه
۱۵	بخش اول: نوشتن رزومه به صورت سریع
۲۱	بخش دوم: نوشتن رزومه به صورت دستی
۲۴	فصل چهارم: جمع‌بندی
۲۵	مقدمه
۲۶	نکات تکمیلی

پیشگفتار

امروزه انسان در عصر اطلاعات و ارتباطات سپری می کند و دسترسی به اطلاعات کار چندان مشکلی نیست. اما آنچه که اهمیت دارد، اطلاعات مفید، سریع و به موقع است.

این حقیقت در مراحل جذب و استخدام نیز صادق است. اطلاعاتی که کارفرما از کارجو بایستی داشته باشد، باید حتماً مفید، سریع و به موقع باشد. یکی از ابزارهای مورد استفاده برای این هدف، رزومه های کاری می باشد.

بنابراین، تیم آموزشی ای - استخدام، به منظور پوشش دهی به این هدف مهم، در زمینه جذب و استخدام، تلاش نمود تا نحوه نوشتن یک رزومه کاری و حرفه ای را برای کارجویان تشریح کند.

قطعاً هیچ محصولی خالی از اشکال نیست؛ بنابراین، تیم آموزشی ای - استخدام خواهشمند است انتقادات و پیشنهادات خود را به نشانی پست الکترونیکی ebook@e-estekhdam.com ارسال نمایید تا بتوانیم محصولات باکیفیت بالاتر به شما کارجویان محترم، ارائه کنیم.

این اثر توسط تیم آموزشی ای - استخدام تدوین شده است و از سامانه ای - استخدام قابل دریافت می‌باشد. سایر وبگاه‌ها یا مراجع نیز می‌توانند فایل را «بدون دستکاری» به کاربران خود ارائه دهند. در صورت تغییر در محتوای فایل و یا تغییر در نام ای - استخدام، طبق ماده ۲۳ قانون حقوق مولفان و مصنفان، پیگیری خواهد شد.

فصل اول

کلیات

مقدمه

امروزه، در محور جذب و استخدام، فقط تحصیلات اهمیت ندارد؛ بلکه در همراهی با این تحصیلات، ابزارها و دانش‌های شغلی نیز کمک کننده است. همچنین می‌توان ابزارها و دانش‌های شغلی را در اولویت بالاتری نسبت به تحصیلات قرار داد.

یکی از این ابزارها، رزومه کاری می‌باشد. رزومه کاری اولین ابزار جالب توجه برای سازمان‌ها در جهت جذب و استخدام می‌باشد. در این فصل تیم آموزشی ای - استخدام قصد دارد تا با معرفی کلیات مربوط به رزومه‌های کاری، ذهنیت شما خوانندگان محترم را با رزومه‌های کاری آشنا سازد.

تعریف رزومه کاری

در واژه‌نامه آزاد رزومه کاری را به شکل زیر تعریف کرده‌اند:

خلاصه تجربیات، خلاصه، حاصل، چکیده کلام؛ (عرف کلامی در ایران) آنچه کسی برای شناساندن پیشینه کاری خود ارائه می‌دهد (می‌گوید یا می‌نویسد). شرح سوابق، مشخصات و سوابق حرفه‌ای شخص، تاریخچه‌ی مختصر تحصیلی و استخدامی یک شخص می‌باشد.

بنابراین، در یک جمع‌بندی از واژه‌ها، تیم آموزشی ای - استخدام، تعریفی جامع از رزومه کاری ارائه می‌دهد:

«رزومه کاری ابزاری چند جانبه به منظور شرح مختصری از مشخصات شخصی، سوابق حرفه‌ای و کاری، سوابق تحصیلی و علایق متقاضی شغل می‌باشد که این ابزار در جهت شناساندن او به کارفرمایان به کار می‌رود.»

در اصطلاح انگلیسی، واژه رزومه کاری را با Curriculum Vitae می‌شناسند.

اهمیت و ضرورت رزومه کاری

تدوین هر مقوله، نیاز به نیازسنجی دارد. در اینجا بایستی به این سؤال پاسخ بدهیم که چه نیازی به رزومه کاری داریم؟

در پاسخ به سؤال مذکور می‌توانیم بگوییم:

۱. شما نمی‌توانید همهٔ تجربیات شخصی و حرفه‌ای خود را به صورت حضوری و شفاهی بیان کنید و در مصاحبه‌های حضوری، این فرصت به کارجو داده نمی‌شود تا همهٔ تجربیات خود را ارائه دهد. بنابراین، بایستی به مختصری از تجربیات و سوابق کاری خود در نسخه سخت (چند برگه رزومه) اکتفا کنید.

۲. نداشتن رزومه کاری معادل است با عدم ارائه فرصت تحلیل از جانب شما برای کارفرما.

۳. نداشتن رزومه کاری منجر به این می‌شود که حتی فرد متقاضی شغل خود نداند در چه عرصه‌هایی بیشترین تجربیات را دارد. رزومه کاری این آمار را برای فرد فراهم می‌کند تا بداند بهتر است در کدام حوزه کاری وارد شود تا در آن حوزه تجربه بیشتری بدست آورد.

۴. اطلاعات موجود در رزومه کاری به شما نشان خواهد داد که در طول زمان نحوه عملکردتان به چه صورت بوده است و در کدام موارد ضعف و در کدام موارد تخصص ویژه دارید.

کاربرد رزومه کاری

رزومه‌های کاری بنا بر انواعی که شامل می‌شود، هم در سازمان‌های خصوصی کاربرد دارد و هم در سازمان‌های دولتی.

بایستی توجه داشت که رزومه‌های کاری در سازمان‌های خصوصی بسیار جلوه می‌کند و از امتیاز خاصی برخوردار است. همچنین، کارفرمایان سازمان‌های خصوصی، به رزومه کاری بیشتر توجه می‌کنند تا به موارد تحصیلی و

اما موارد کاربرد رزومه کاری در سازمان‌های دولتی، نسبت به سازمان‌های خصوصی، کمتر است. کارفرمایان سازمان‌های دولتی، از بروکراسی اداری پیروی می‌کنند و شاید رزومه کاری در نتیجه نهایی تاثیر قابل توجهی نداشته باشد.

فصل دوم

موارد درج شده در رزومه

مقدمه

یکی از اصول رزومه‌نویسی رعایت کردن استانداردهای نوشتن رزومه است. در این فصل تیم آموزشی ای - استخدام قصد دارد تا با معرفی بدنه اصلی رزومه با ذکر یک مثال، خوانندگان گرامی را با ساختار کلی یک رزومه کاری آشنا سازد.

رزومه‌های کاری، تقریباً بایستی از چهارچوبی که در این فصل نوشته شده است، تبعیت کنند. این چهارچوب اگر به صورت استاندارد تدوین نشود، با بررسی کارفرما، انتقادات از همان ابتدا متوجه شما خواهد شد. یادتان باشد که:

یک رزومه کاری استاندارد می‌تواند منجر به جذب و استخدام شما شود و یک رزومه کاری غیر استاندارد، می‌تواند به راحتی منجر به کنار گذاشته شدن شما، از مراحل جذب و استخدام گردد، حتی اگر شما دارای استعداد بالقوه و بالفعل کاری و حرفه‌ای باشید.

اطلاعات پایه

شامل: استان، شهر، جنسیت، سال تولد، وضعیت تاهل، وضعیت خدمت سربازی

۱

اطلاعات شغلی

شامل: وضعیت اشتغال، آمادگی برای کل کشور و یا غیر از آن
حداقل حقوق درخواستی

۲

اطلاعات تحصیلی

شامل: مقطع تحصیلی، نوع دانشگاه، نام دانشگاه، رشته تحصیلی
گرایش تحصیلی، معدل

۳

زبان های خارجه

در این بخش شما بایستی زبان های خارجه ای که مدنظر تان است
را وارد کنید و سطح مهارتی خود را مشخص نمایید.

۴



فصل دوم

موارد درج شده
در رزومه



مهارت‌ها

در این سرفصل بایستی بتوانید تمام مهارت‌های خود، به همراه میزان تسلطتان بر آنها را ذکر کنید.

۵

مدارک، گواهی‌نامه‌ها، جوایز و ...

در این بخش، مدارک و دوره‌های آموزشی، گواهی‌نامه‌های کسب شده، جوایز و افتخاراتی که تا به حال داشته‌اید، ذکر میشود.

۶

سوابق کاری

در این سرفصل، تمامی سوابق کاری، حتی یک ماهه خود را بایستی در آن درج کنید.

۷

توضیحات

در این بخش، کار جو می‌بایست، تمام توضیحاتی که مورد نظر دارد، مانند علایق و ... را در آن درج کند.

۸

فصل سوم

نحوه نوشتن رزومه

مقدمه

در این فصل تیم آموزشی ای - استخدام قصد دارد تا شما را با تهیه یک رزومه استاندارد به دو شیوه دستی و سریع آشنا کند.

بخش اول: نوشتن رزومه به صورت سریع

در این شیوه، کارجو می تواند از طریق سامانه های استخدامی و معتبر، مانند سامانه ای - استخدام، رزومه کاری خود را تهیه نماید.

معمولاً ساخت رزومه به این صورت، دردسر بسیار کمی را متوجه کارجو خواهد کرد. مثلاً دیگر نیاز نیست که کارجو آیتم های مورد نیاز برای سرفصل های یک رزومه استاندارد را در نظر بگیرد یا نیاز نیست که کارجو در نرم افزار Word، برای هر قسمت از رزومه، با مشکلات طراحی رزومه روبرو شود.

توصیه تیم آموزشی ای - استخدام به کارجویان محترم این است که در هنگام نوشتن مطالب در رزومه ها، کوتاه ترین جملاتی که منظورتان را به خواننده می رساند انتخاب کنید و همان جمله را در رزومه درج کنید.

به منظور ساخت راحت تر رزومه از طریق وبگاه ای - استخدام، مراحل

زیر را طی کنید:

01

وارد سامانه ای - استخدام شوید؛ اگر در وبگاه ای - استخدام ثبت نام نکرده اید، ثبت نام کنید.

02

دکمه ورود که در بالای صفحه وبگاه تعیین شده است، را کلیک کرده و با درج مشخصات کاربری خود، وارد شوید.

03

تمام اطلاعات مورد نیاز را ویرایش و تکمیل کنید.

04

به منظور دریافت نسخه PDF رزومه خود، در بالای صفحه دکمه «دانلود رزومه» را کلیک کنید. سپس با انتخاب قالب دلخواه خود، رزومه حرفه ای خود را دانلود کنید.

برای توضیحات بیشتر روی این [لینک](#) کلیک کنید.

رزومه‌ای که از طریق وبگاه ای - استخدام^۱، که جزء خدمات این وبگاه می‌باشد، تهیه شده است، به عنوان یک مثال برای شما خوانندگان گرامی، توسط تیم آموزشی ای - استخدام ارائه شده است.

یکی از شاخصه‌های اصلی سیستم رزومه‌ساز ای - استخدام در این است که کد QR مخصوص و منحصر به فردی را در رزومه کاری شما تعبیه می‌کند. این کد توسط دستگاه‌های QR خوان، مورد تشخیص خواهند بود. همچنین از طریق، تلفن همراه خود می‌توانید اطلاعات موجود در کد QR را مورد ارزیابی قرار دهید.

از موارد دیگری که در این سیستم قابل توجه است، نشان دادن میزان تسلط کارجو با استفاده از منحنی‌های دایره‌وار می‌باشد که به ساختار رزومه کاری شما، جلوه خاصی می‌بخشد که مورد توجه کارفرما قرار خواهد گرفت.

در بخش مهارت‌ها، مدارک، گواهی‌نامه‌ها، جوایز و افتخارات، سوابق کاری و توضیحات، محدودیتی از بابت تعداد کاراکتر نخواهید داشت.

^۱ www.e-estekhdam.com



اطلاعات پایه



وضعیت تاهل	وضعیت تاهل	سال تولد	جنسیت	شهر	استان
پایان خدمت	مجرد	۱۳۶۹	مرد	آمل	مازندران

اطلاعات شغلی



وضعیت اشتغال	آماده کار در	حداقل حقوق درخواستی
در حال حاضر مشغول به کار نیستم و به دنبال کار میگردم	کل کشور	۱۸,۰۰۰,۰۰۰ ریال

اطلاعات تحصیلی



آخرین مقطع تحصیلی	نوع دانشگاه	نام دانشگاه	رشته تحصیلی	گرایش	معدل
کارشناسی ارشد	سراسری	دانشگاه تهران	مدیریت	-	۱۸,۴۲

Aa زبان های خارجی

انگلیسی	عربی
متوسط	ضعیف

مهارت ها

ارتباطات	یادگیری مهارت های فنی	حل مسئله	تفکر استراتژیک	کار با سیستم عامل ویندوز
خلاقانه و سلاست ذهنی	یادگیری مهارت های فنی	کار با مایکروسافت Excel	تایپ سریع متون انگلیسی	کار با سیستم عامل لینوکس
حرفه ای	کار با مایکروسافت Word	کار با مایکروسافت PowerPoint	کار با Adobe Photoshop	تایپ سریع متون فارسی
بیشترفته	بیشترفته	بیشترفته	بیشترفته	بیشترفته
متوسط	بیشترفته	بیشترفته	بیشترفته	متوسط
سخت افزار رایانه	نرم افزار Autodesk Maya	نرم افزار Adobe Soundbooth	نرم افزار AVS Video Editor	نرم افزار Adobe Captivate
بیشترفته	متوسط	متوسط	بیشترفته	متوسط

مدارک، گواهینامه ها ، جوایز و افتخارات

• دوره آموزشی جستجوی قوی با گوگل، سیستم آموزش الکترونیکی درسنامه، شناسه: 587503، سال 1394	• دوره آموزشی مایکروسافت آموزش الکترونیکی درسنامه، شناسه: 588185، سال 1394
• دوره آموزشی مایکروسافت پاورپوینت، سیستم آموزش الکترونیکی درسنامه، شناسه: 588059، سال 1394	• دوره آموزشی تکنیک های تمرکز در مطالعه، سیستم آموزش الکترونیکی درسنامه، شناسه: 586199، سال 1394
• دوره آموزشی اعتماد به نفس، سیستم آموزش الکترونیکی درسنامه، شناسه: 586149، سال 1394	• دوره آموزشی PLS، دانشگاه تهران، سال 1394
• دوره آموزشی نقش فناوری اطلاعات در اشتغال، دانشگاه تهران، سال 1393	• دوره آموزشی قوانین شرکت های دانش بنیان، دانشگاه مازندران، بابلسر، سال 1391
• دوره آموزشی اصول و فنون علمی نگارش، دانشگاه مازندران، بابلسر، سال 1391	• دوره آموزشی مبانی کارآفرینی، دانشگاه مازندران، بابلسر، سال 1391
• دوره آموزشی مالیات بر ارزش افزوده، دانشگاه مازندران، بابلسر، سال 1390	• دوره آموزشی مدیریت نام تجاری (برند)، دانشگاه مازندران، بابلسر، سال 1390

سوابق کاری

نشریه فرهنگی و اجتماعی سرگشاده دانشگاه تهران

موقعیت شغلی:	نویسنده و طراح گرافیک
تاریخ شروع به کار:	۱۳۹۴/۱
تاریخ اتمام همکاری:	۱۳۹۵/۱

نشریه علمی، فرهنگی و اجتماعی دانشگاه تهران

موقعیت شغلی:	مشاور و نویسنده
تاریخ شروع به کار:	۱۳۹۴/۱
تاریخ اتمام همکاری:	۱۳۹۵/۱

شرکت پنبه ریز

موقعیت شغلی:	بازاریاب
تاریخ شروع به کار:	۱۳۹۳/۳
تاریخ اتمام همکاری:	۱۳۹۳/۱۰

دفتر کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه مازندران

موقعیت شغلی:	مدیر کارگروه و طراح گرافیک
تاریخ شروع به کار:	۱۳۹۱/۶
تاریخ اتمام همکاری:	۱۳۹۲/۶

موقعیت شغلی:	دبیر اجرایی
تاریخ شروع به کار:	۱۳۹۰/۱
تاریخ اتمام همکاری:	۱۳۹۱/۱

دانشگاه مازندران

موقعیت شغلی:	ارائه خدمات دانشجویی و کامپیوتری
تاریخ شروع به کار:	۱۳۹۰/۱
تاریخ اتمام همکاری:	۱۳۹۱/۶

توضیحات

- اینجانب در دو پروژه زیر فعالیت داشته ام:
1. پروژه زمان سنجی و حرکت سنجی شرکت صالح آمل، سال 1393
 2. پروژه مستند سازی به روش الکترونیک فایل های آموزشی، دانشگاه مازندران، بابلسر، سال 1392

استخدام



بخش دوم: نوشتن رزومه به صورت دستی

در نوشتن رزومه به صورت دستی، ذکر چند نکته کلیدی می‌تواند شما را در بهتر تدوین کردن آن، یاری دهد. این نکات به شرح زیر می‌باشد:

- 1 به هیچ وجه از پس زمینه‌های رنگی رنگی استفاده نکنید.
- یک رنگ واحد را در نظر بگیرید و آن را در تمام بخش‌های رزومه یک‌دست اعمال کنید.
- 1 رنگ نوشته‌ها بایستی متمایز از رنگ پس‌زمینه باشد.
- 1 جملاتی که برای موارد مندرج در رزومه استفاده می‌کنید، بایستی حالت گزاره‌ای داشته باشد و نه حالت جمله شده. مثلاً بجای اینکه بنویسید: «من در ترجمه مهارت بالایی دارم»، بایستی بنویسید: «مهارت بالا در ترجمه»
- 1 تمامی سوابق کاری، دوره‌های آموزشی، تحصیلات دانشگاهی و سوابق تحصیلی و اجرایی بایستی از جدید به قدیم نوشته شوند؛ به عبارتی دیگر، اولین گزاره‌های موجود در رزومه، در هر بخش، جدیدترین رویداد خواهند بود.
- 1 سعی کنید قسمت علایق خود را طوری تنظیم کنید که از لحاظ روانشناختی شخصی که آنها را بررسی و یا مطالعه می‌کند، به شما به عنوان یک مخالف و یا سد راه ننگرد. مثلاً نبایستی در علایق خود «نقدی مسائل اجتماعی و یا فرهنگی» را درج کنید؛ چرا که فرد مقابل، شما را یک شخص نقادی

می‌نگرد که هر لحظه می‌خواهید در سازمان‌شان مخالفت کنید.

❶ واژه‌هایی که در رزومه استفاده می‌کنید بایستی بدون هیچ سوگیری نوشته شود. مثلاً نبایستی باعث تحریب و یا تقویت چیز، شخص و یا یک سازمان بشود.

❷ استفاده از واژه‌های تبلیغاتی در متن رزومه، به هیچ‌وجه مرسوم نیست و منجر به این می‌شود که خواننده ذهنیت متقابل به خود گیرد و موجب دیدگاه «آنچه علیه من است» شود.

❸ حتماً صداقت را ضمیمه متون خود کنید؛ چرا که خوانندگان مجرب، با تعداد بی‌شماری رزومه آشنایی داشته‌اند و به راحتی متوجه عدم صداقت شما خواهند شد و فارغ از اینکه آنها به راحتی متوجه عدم صداقت شما می‌شوند، اصولاً عدم صداقت، در هیچ آیین و عرفی و در هیچ قانونی، عمل پسندیده‌ای به شمار نمی‌رود.

بنابراین، با توجه به توضیحات و نکات گفته شده، مراحل اصلی نوشتن یک رزومه به صورت دستی، به شرح صفحه بعد می‌باشد.



طبق فصل دوم، سر فصل های یک رزومه استاندارد را در نظر داشته باشید.

01

02

طبق بخش دوم از فصل سوم، نکات مربوط به نوشتن رزومه را در نظر بگیرید.

در نرم افزار Word، از برگه Layout، روی Size کلیک کنید و از گزینه های موجود A4 را انتخاب کنید، تا ساختار رزومه به صورت استاندارد در آید.

03

04

در نهایت، طبق سر فصل های فصل دوم و نکات فصل سوم، رزومه را در نرم افزار Word تدوین کنید و خروجی را به صورت PDF دریافت نمایید.

فصل چهارم

جمع بندی

مقدمه

در این فصل تیم آموزشی ای - استخدام سعی کرده است تا با ارائه نکاتی در مورد رزومه‌های کاری و حرفه‌ای، نکات تکمیلی را برای استفاده بهتر از نکات سه فصل قبل، ارائه کند.

در ادامه نکات تکمیلی به صورت مورد به مورد، خدمت کارجویان محترم، ارائه می‌گردد.

نکات تکمیلی

- ❶ بعد از حاضر کردن نسخه اولیه رزومه آنرا خوب بررسی کنید. رزومه را چندین بار مرور کنید.
- ❷ برای هر کارفرمایی رزومه‌ای بر اساس نیاز وی تهیه کنید. بدین ترتیب رزومه شما میتواند تأثیرگذارتر باشد.
- ❸ رزومه به هیچ وجه نباید حاوی اشتباهات چاپی و غلط‌های املائی باشد. وجود یکی دو غلط املائی در رزومه ارزش و تأثیرگذاری آنرا به شدت کاهش می‌دهد. این نشان‌دهنده بی‌دقتی و بی‌نظمی نویسنده آن است و تأثیر بسیار بدی روی کارفرما می‌گذارد.
- ❹ فارغ‌التحصیلان تازه کار و کسانی که تجربه کاری زیادی ندارند، نبایستی بخش تجربیات کاری را خالی بگذارند. در آن می‌توانند کارآموزی، پروژه‌های کلاسی و تجربیات و مطالعات شخصی و امثال آنها را نیز ذکر کنند.
- ❺ سعی کنید رزومه خود را در عین استاندارد بودن، مفید و به دور از حشو ارائه دهید تا کارفرما بتواند در زمانی کوتاه اطلاعات کلیدی را پیدا کند. از بیان موارد غیر مفید پرهیز کنید. شلوغ شدن و طولانی شدن رزومه باعث می‌شود تا نکات قوت آن کمتر در معرض دید قرار گیرد.
- ❻ در بیان سوابق کاری، سعی کنید نتیجه فعالیت شغلی خود را در هر مورد توضیح دهید. به نکاتی اشاره کنید که مشخصاً نتیجه حضور شما

در جریان کار بوده است (مثلاً با ارائه روشهای جدید هزینه‌های شرکت را تا ۱۰٪ کاهش داده‌ام).

① به تخصص‌ها و مهارت‌های مورد نیاز کارفرما با تأکید بیشتری اشاره کنید.

① ظاهر رزومه کاغذی باید منظم و تأثیرگذار باشد. حتماً آنرا پرینت کنید (حتی‌الامکان با کیفیت لیزری) و در صفحه‌آرایی و انتخاب فونت‌های مناسب دقت کنید تا ظاهری پسندیده و زیبا داشته باشد. سعی کنید از نسخه اصل استفاده کنید نه فتوکپی.

① از عبارات استفاده کنید نه جملات. حتی‌الامکان از جمله استفاده نکنید. جملات طول رزومه شما را افزایش میدهد و پیدا کردن کلمات کلیدی در آن را مشکل می‌سازد.

① تاریخها را دقیق ذکر کنید. یکی از نکات مهم در رزومه مستند بودن آن است. بنابراین تا حد ممکن سعی کنید تاریخها، آدرسها و سایر مراجع را با دقت و کامل وارد کنید.

① یکی از ایرادات عمده رزومه تبدیل آن به لیست خسته‌کننده‌ای از وظایف و مسئولیت‌های شغل‌های قبلی است. به جای اینکه شرح طولیلی از مجموعه وظایف خود ارائه دهید، بهتر است نشان دهید که در هر مورد چه تأثیری از خود باقی گذاشته‌اید.

هر گاه استخدام شده‌اید، همیشه به این موضوع دقیق فکر کنید:

«روزی شما بیکار بودید و نیازمند به شغل مورد نظرتان»

بنابراین، شما با ابزاری که در دست داشتید، استخدام شده‌اید؛ یکی

از این ابزارها، رزومه کاری‌تان بوده است. شما می‌توانید با معرفی

سامانه ای - استخدام به دوستان خود و خدماتی که در اختیار

کاربران قرار می‌دهد، به آنها کمک کنید تا آنها نیز استخدام شوند؛

به نظر شما، آیا کمک به خلق، نزدیکی دل‌ها را به ارمغان

نمی‌آورد؟

به راستی که ما این مورد را بسیار تجربه کردیم؛ نمونه این تجربه

ارائه خدمات رایگان به کاربران بوده است. ما احساس رضایت و

خشنودی دل را تجربه کردیم؛ به شما نیز توصیه می‌کنیم حتماً با

معرفی خدمات ما و رساندن دوستان‌تان به اهداف مهم شغلی خود،

چنین احساسی را در دل خود تازه کنید.

www.e-estekhdam.com