**Curriculum Vitae**

1. [**https://www.thebalancecareers.com/cv-vs-resume-2058495**](https://www.thebalancecareers.com/cv-vs-resume-2058495)

CV cung cấp danh sách trình độ học vẫn, chứng chỉ, kinh nghiệm nghiên cứu…

CV cung cấp một bản tóm tắt các kỹ năng và kinh nghiệm của bạn, thường 2 đến 3 trang cho các ứng viên đầu vào

CV bao gồm các thông tin về nền tảng học vấn của bạn: bao gồm kinh nghiệm, bằng cấp, nghiên cứu, giải thưởng, ấn phẩm, bài thuyết trình hoặc các thành tựu khác, nó dài và nhiều thông tin hơn Resume, đặc biệt là nền tảng học tập và nghiên cứu của một người

CV Summary: CV dạng ngắn, thường dài 1 hoặc 2 trang, các tổ chức thỉnh thoảng yêu cầu 1 CV Summary khi số lượng ứng viên quá lớn

Những thứ cần có trong CV: tên, thông tin liên lạc, học vấn, kỹ năng, kinh nghiệm

Ngoài ra còn có: kinh nghiệm nghiên cứu và giảng dạy, ấn phẩm, các nguồn tài trợ hoặc học bổng, chứng chỉ hay giấy phép nghề nghiệp, giải thưởng, và các thông tin khác liên quan đến vị trí mà bạn ứng tuyển

Tips:

* Làm CV phải phù hợp với vị trí mà bạn đang ứng tuyển
* Nên sử dụng template có sẵn
* Không được có lỗi chính tả hay ngữ pháp
* Format đồng nhất: nếu dùng chấm tròn thì chấm tròn hết

How to:

* Biết phải bao gồm những gì và sắp xếp như thế nào
* Chọn format thích hợp

**International CV**

Ngày sinh, nơi sinh, quốc tịch, giới tính, tình trạng hôn nhân, số con, tuổi các con, kỹ năng giao tiếp, tôn giáo, tình trạng sức khỏe, hộ chiếu, ảnh, sở thích

Tips:

* Nghiên cứu trước khi viết CV
* Xác định số trang CV
* Lựa chọn format
* Giọng điệu
* Ngôn ngữ
* Có một bức ảnh chuyên nghiệp

Gồm: thông tin cá nhân và thông tin liên lạc, học vấn, kinh ngiệm làm việc (gần đây thì để lên trên), kỹ năng, khóa đào tạo, luận văn, kinh nghiệm nghiên cứu, kinh nghiệm giảng dạy, ấn phẩm, bài thuyết trình, trợ cấp, học bổng, giải thưởng, danh hiệu, kỹ năng (kỹ thuật, máy tính, ngoại ngữ), chứng chỉ, giấy phép, thẻ thành viên, ngày sinh, quốc tịch, hôn nhân, số con, ảnh

Format: 2-3 trang, Times New Roman, Arial, Calibri…, font 10 đến 12, format phải đồng nhất, kiểm tra kỹ chính tả, ngữ pháp, thì, tên công ty tên người… trước khi nộp

* Contact Information: At the top of your CV, include your name and contact information (address, phone number, email address, etc.). Outside of the US, many CVs include even more personal information, such as gender, date of birth, marital status, and even the names of children. Unless you are applying to a job outside of the United States, there's no need to include that information.
* Education: This may include college and graduate studies. Include the school attended, dates of study, and degree received.
* Honors and Awards: Feel free to list your dean's list standings, departmental awards, scholarships, fellowships, and membership in any honors associations.
* Thesis/Dissertation: Include your thesis or dissertation title. You may also include a brief sentence or two on your paper, and/or the name of your advisor.
* Research Experience: List any research experience you have, including where you worked, when, and with whom. Include any publications resulting from your research.
* Work Experience: List relevant work experience, including non-academic work that you feel is related. List the employer, position, and dates of employment. Include a brief list of your duties and/or accomplishments.
* Teaching Experience: List any teaching positions you have held. Include the school, course name, and semester. You may also include any other relevant tutoring or group leadership experience.
* Skills: List any relevant skills you have not yet mentioned so far, like language skills, computer skills, administrative skills, etc.
* Publications and Presentations: List any publications you have written, co-written, or contributed to. Include all necessary bibliographic information. You should also include any pieces you are currently working on. Include papers you presented at conferences and/or associations: list the name of the paper, the conference name and location, and the date.
* Professional Memberships: List any professional associations to which you belong. If you are a board member of the association, list your title.
* Extracurricular Activities: Include any volunteer or service work you have done, as well as any clubs or organizations to which you have belonged.

Curriculum Vitae Format

Your Contact Information

Name

Address

Telephone

Cell Phone

Email

Optional Personal Information

This information is not included in U.S. CVs. It may be requested in other countries.

Date of Birth

Place of Birth

Citizenship

Visa Status

Gender

Marital Status

Spouse's Name

Children

Employment History

List in chronological order, include position details and dates.

Work History

Academic Positions

Research and Training

Education

Include dates, majors, and details of degrees, training, and certification.

Post-Doctoral Training

Graduate School

University

High School (Depending on the country)

Professional Qualifications

Certifications and Accreditations

Computer Skills

Awards

Publications

Books

Professional Memberships

Interests

1. **https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/what-is-a-cv**

Contact information

Academic history

Professional experience

Qualifications and skills

Awards and honors

Publications

Professional associations

Grants and fellowships

Licenses and certificates

Volunteer work

Personal information (optional)

Hobbies and interests (optional)

**Chronological**

Contact information

Academic history

Professional experience

Qualifications and skills

Awards and honors

Publications and presentations

Grants and scholarships

Licenses and certifications

Professional associations

**Functional**

Contact information

Qualifications and skills

Awards and honors

Academic history

Professional experience

Publications and presentations

Grants and scholarships

Licenses and certifications

Professional associations

Thông tin liên lạc: tên, sdt, chức vụ, email, mạng xã hội, website

Profile: bạn là ai, kỹ năng và thành tựu nổi bật, nhắc tên nhà tuyển dụng, mục tiêu sau khi vào công ty

Kinh nghiệm làm việc: vị trí, công ty, ngày bắt đầu, trách nhiệm và thành tựu, dự án nghiên cứu, làm việc trong Lab, kinh nghiệm thực tế, công việc tình nguyện

Kỹ năng: ngoại ngữ, kỹ thuật

1. [**https://zety.com/blog/how-to-write-a-cv**](https://zety.com/blog/how-to-write-a-cv)

sans-serif: Arial, Tahoma, or Helvetica

serif: Times New Roman or Bookman Old Style

font: 11-12

margin: 1 inch

Contact Information

Personal Profile

Work Experience

Education

Skills

Additional Sections

**Additional:**

Industry awards

Professional certifications

Publications

Professional affiliations

Conferences attended

Additional training

**For student**:

Volunteer experience

Hobbies and interests

Projects

Freelance work

Academic achievements

Personal blog