

Do Stanów Zjednoczonych – z *resume*, a nie CV

CV amerykańskie jest określane jako „resume”, w przeciwieństwie do przyjętego powszechnie w Europie „curriculum vitae”. To podsumowanie dokonań i umiejętności, a nie przebiegu życia.

Tylko pozornie temat ten dotyczy tylko tych, którzy chcą pracować w USA. Przecież w Polsce działają firmy amerykańskie, gdzie mile byłoby widziane składanie aplikacji w amerykańskim stylu. Warto dowiedzieć się – jeszcze przed wysłaniem dokumentów – skąd pochodzi firma i jakiego rodzaju aplikacje najchętniej przyjmują.

Ekspertki podkreślają, że z zasady jest krótsze niż CV. W Stanach Zjednoczonych i Kanadzie nie jest akceptowane umieszczanie w „resume” danych osobowych takich jak: płeć, wiek, narodowość, rasa, religia, przynależność do grupy etnicznej, stan małżeński, informacje dotyczące posiadanych dzieci i niepełnosprawności. Nie powinno się także zamieszczać zdjęć. Standardy te powstały z uwagi na równouprawnienie. W rubryce „dane osobowe” wpisujemy tylko imię i nazwisko, adres korespondencyjny, mailowy oraz numer telefonu.

Życiorysu amerykańskiego nie tytułujemy „resume”, lecz zaczynamy od imienia i nazwiska. W CV amerykańskim, podobnie jak w europejskim, układ informacji jest achronologiczny: zaczynamy od ostatnich miejsc pracy i studiów. Standardowy życiorys powinien zawierać kolejno: dane osobowe, kontakt, cel zawodowy, doświadczenie zawodowe, informacje dotyczące edukacji i umiejętności (np. znajomość języków).

Żelazną zasadą amerykańskiego „resume” jak i europejskiego CV jest zwięzłość. Trzeba pamiętać, że pracodawcy spędzają przeciętnie 30 sekund na lekturze życiorysów. Dlatego musimy używać krótkich, hasłowych zdań i standardowych nagłówek. Nasze ostatnie (bądź aktualne) miejsce pracy powinno znaleźć się na samym początku dokumentu, ponieważ pracodawcy najczęściej uwagi zwracają właśnie na tego typu informacje. Pamiętać też trzeba, że w USA w przypadku niektórych słów obowiązują inne zasady pisowni niż w Wielkiej Brytanii np. „organized” zamiast „organised”, „favorite”, a nie „favourite”, „theater”, a nie „theatre”, „color”, a nie „colour”.

Trzeba też pamiętać, że obowiązujący w USA format papieru A4 to 8.5x11 cali, natomiast w Europie - 210x279 mm. Wysyłając CV do USA najlepiej zmienić ustawienia w komputerze.

Wzór europejskiego CV Europass można znaleźć na wielu stronach internetowych np. www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp. Tytułujemy je „Curriculum Vitae”.

CV pisane w stylu amerykańskim lub europejskim mogą być również stosowane przy ubieganiu się o pracę w firmach polskich czy pochodzących z innych państw. Kandydat powinien zdecydować, która forma najlepiej pasuje do jego umiejętności i doświadczenia, na co chciałby położyć nacisk.

Poniżej prezentujemy dwa przykłady CV – napisanych po polsku. Pierwsze – w stylu amerykańskim, drugie – w europejskim.

Adam Przegaliński

JOHN CROFT

456 Washington Street, Ohio, USA 12365

Tel dom: 022 789 90 89/ kom: 098 089 456 E:mail: johncroft@hotmail.com

CEL ZAWODOWY

Praca na stanowisku **dyrektora działu finansowego**.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

1994-do teraz - C.W. Finance Inc, Ohio

Vice-dyrektor - Dział Finansowy

Sukcesy:

- Ulepszenie struktury raportów finansowych ku zadowoleniu klientów. Stworzenie za pomocą MS Access efektywnego programu transakcji dla 10 amerykańskich firm, który zmniejszył okres kompilacji danych z 7 do 3 dni
- Prowadzenie negocjacji i zdobywanie nowych klientów np. podpisanie wielomilionowego kontraktu z hutami indyjskimi w 1996 roku

Obowiązki:

- Prowadzenie finansów, rozliczeń podatkowych
- Współpraca z instytucjami finansowymi w wielu krajach, obsługa klientów, wszystkie prace związane z budżetem- prognozy, analizy, współpraca z prawnikami i księgowymi nad zagadnieniami globalnej polityki podatkowej

1990-1994 VBT & Associates, Ohio

Pełnomocnik ds. jakości & Dyrektor działu finansów

- Modernizacja komputerowego programu księgowania IUY, co pozwoliło firmie VBT wzmocnić swoją pozycję na światowym rynku usług finansowych

Obowiązki:

- Prowadzenie polityki podatkowej 6 firm, wdrażanie amerykańskich i światowych strategii podatkowych, przygotowywanie corocznych rozliczeń

EDUKACJA

1990-92

Studia MBA, Wydział Finansów, kierunek: Finanse korporacyjne, Uniwersytet w Berlinie

1988-1993

Magister handlu i finansów, Wydział Finansów i Zarządzania, Uniwersytet Michigan

KURSY, SZKOLENIA

1993 - Kurs „Zarządzanie finansami publicznymi” w Centrum Szkolenia w Ohio

1994 - Certyfikat pełnomocnika ds. jakości Instytutu Kontroli Finansów w Michigan (egzamin zdany z wyróżnieniem)

JĘZYKI

Angielski - bardzo dobry

Włoski - dobry

Hiszpański - dobry

OBSŁUGA KOMPUTERA

Biegła znajomość MS Office, Access, Excel, programów KIU, UYT

Znajomość podstaw HTML

DODATKOWE INFORMACJE

Publikacje naukowe nt. księgowości i podatków w prasie branżowej (The Financial Review)- „Polityka podatkowa w amerykańskich koncernach”, „Sporządzanie raportów finansowych w firmie BOR Corp”.

1998 - udział w sympozjach poświęconych księgowości i finansom organizowanych przez firmę TYR Corp.

REFERENCJE

Firma UYT

Dyrektor zarządzający John Pull

Adres: Michigan, Tyrro St. 456

Tel: 089-897 56 76

CV europejskie- tłumacz

CURRICULUM VITAE

DANE PERSONALNE

Imię **Adam Nowak**
Adres ul. Matejki 56, 05-400 Otwock, Polska
Telefon 022-897 90 68/908 987 908
E-mail adamnowak@adres.pl
Narodowość Polak
Urodzony 05.10.1974

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Daty Sierpień 2003- do teraz
Pracodawca Parlament Europejski, Luksemburg, 143 Boulevard Tevu
Stanowisko Tłumacz ustny i pisemny (języki angielski, polski, hiszpański)
Obowiązki Tłumaczenie dokumentów Parlamentu Europejskiego, tłumaczenie posiedzeń, tłumaczenia symultaniczne na konferencjach

Daty Marzec 2001- Kwiecień 2003
Pracodawca Agencja Tłumaczeń Translator S.A., Warszawa, Puławska 789 08-908
Stanowisko Tłumacz
Obowiązki Tłumaczenie tekstów i dokumentów dla firm polskich i angielskich (branża: finansowa i przemysłowa)

EDUKACJA

Daty 1995-2000
Instytucja Uniwersytet Berkeley, Wydział Literatury Brytyjskiej
Tytuł uzyskany Doktorat
Tytuł pracy „Tłumaczenia literatury brytyjskiej na język polski” (opublikowany w piśmie branżowym „Literature in Britain”)

Daty 1993-1997
Instytucja Uniwersytet Warszawski, Wydział Anglistyki
Tytuł uzyskany Magister

Daty Marzec 2000- Lipiec 2001
Instytucja Parlament Europejski
Nazwa kursu Staż dla tłumaczy pisemnych i ustnych

UMIEJĘTNOŚCI

Język ojczysty **Polski**

Inne języki

Francuski

Czytanie Biegły
Pisanie Dobry
Mówienie Biegły

Niemiecki

Czytanie Biegły
Pisanie Dobry
Mówienie Dobry

Umiejętności społeczne

- Praca w kole naukowym tłumaczy na Wydziale Anglistyki UW
- Praca na stanowisku lektora języka angielskiego w UYT School w Warszawie oraz lektora języka niemieckiego w LPI School w Londynie

Umiejętności organizacyjne

- Praca na stanowisku kierownika działu wolontariuszy w Organizacji Charytatywnej- Lipiec 2001-Grudzień 2001
- Praca asystenta w biurze Stowarzyszenia Tłumaczy Polskich- organizacja spotkań, konferencji, obsługa klientów

Umiejętności techniczne, komputerowe

- Biegła znajomość obsługi komputera- programy MS Office, programy dla tłumaczy Euro IUY, Access, praca przy bazach danych, podstawowa znajomość programu HTML

Dodatkowe informacje

Publikacje

- „Techniki tłumaczenia dokumentów oficjalnych”, biuletyn Stowarzyszenia Tłumaczy Polskich
- „Tłumaczenia literatury brytyjskiej na język polski- porównanie wieku XIX i XX”

Zainteresowania

Podróże do Ameryki Łacińskiej (Boliwia, Ekwador). Literatura brytyjska XIX wieku.