

Como enviar o seu currículo (ou Histórico Profissional)

★ **Curriculum Vitae** ... Escreva o nome das empresas onde você trabalhou.

- Escreva a mão com caneta esferográfica ou caneta-tinteiro preta.
- Tente escrever em Hiragana, Katakana e Kanji, pois escrevendo somente em letra romana, dará a impressão de que você não sabe ler e nem escrever o japonês.
- Colar uma foto recente tirada nos últimos 3 meses.

★ **Histórico Profissional** ... Escreva em detalhes sobre a sua experiência profissional

Passos para enviar o currículo

Providenciar o envelope

Providenciar o envelope para colocar o Curriculum Vitae.

(se não tiver, peça ao Centro de Assistência de Empregos para Estrangeiros)

- Escreva os dados do destinatário
- Escreva o seu endereço e o seu nome no verso (de preferência em Hiragana/Katakana/Kanji)
- Colocar o currículo e a Carta de Apresentação (emitida pelo Hello Work).

Se não enviar, não será aprovado(a) e não poderá mais se candidatar à mesma empresa.

Além disso poderá prejudicar a oportunidade dos outros estrangeiros de se candidatarem.

Comunicado da empresa por telefone ou por correspondência

Registre o número do telefone da empresa quando lhe for informado.

Se não atender ao telefonema da empresa

Confirme a data e o horário da entrevista antes de se dirigir à empresa

Entrevista!

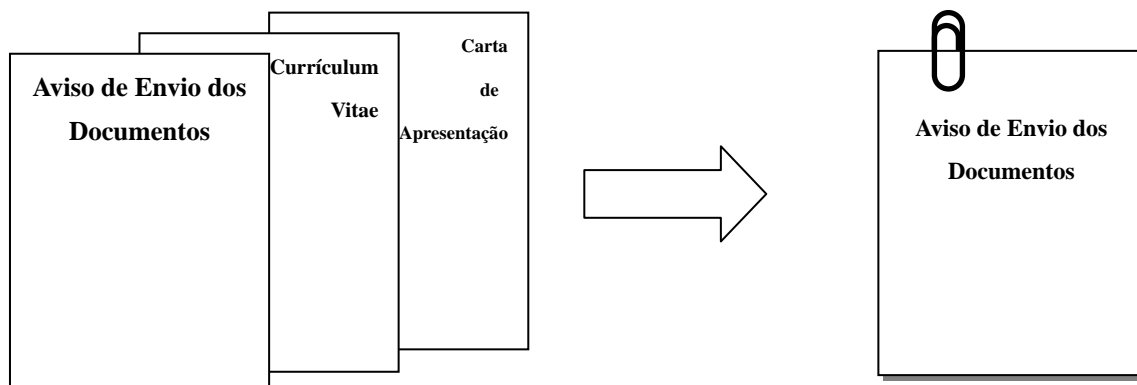
× Não aprovado

Aprovado



Como enviar os documentos

É recomendável enviar os documentos presos com um clipe na seguinte ordem:
Aviso de Envio dos Documentos, Curriculum Vitae e Carta de Apresentação do Hello Work .



Como escrever no envelope

- (1) Escolha um envelope de tamanho suficiente que não precise dobrar os documentos.
- (2) Preencha o código postal e escreva o endereço do destinatário na vertical (do canto direito superior para baixo).
- (3) Escreva a palavra 「御中」 (onchu) após o nome da empresa e 「様」 (sama) após o nome do responsável. (Muita atenção para NÃO trocar essas palavras, colocando [sama] para empresa e [onchu] para o responsável). Caso não saiba o nome do responsável, é recomendável escrever 「株式会社○○人事部 採用御担当者様」 (Ao responsável pelo recrutamento do Setor de Recursos Humanos da Empresa ○○).
- (4) Escreva em vermelho 「応募書類在中」 (incluso documentos para solicitação de emprego) ou 「履歴書在中」 (incluso curriculum vitae) no canto esquerdo inferior do envelope.
- (5) Escreva o seu endereço e o nome completo em vertical no verso do envelope, na parte inferior esquerda . (Nunca envie sem preencher os dados do remetente).
- (6) Insira os documentos virados para a frente do envelope, tomando cuidado para não colocá-los invertidos (ou seja, de cabeça para baixo). Tenha cuidado para não amassar ou dobrar os papéis.
- (7) Recomenda-se inserir junto um papel grosso de mesmo tamanho do Curriculum Vitae para evitar amassar durante o seu transporte.
- (8) Envie os documentos pelo correio expresso 「速達」 (sokutatsu), pois poderá demonstrar o seu entusiasmo pela vaga oferecida.

