

๔. การสมัครงาน และขั้นตอนการปฏิบัติ

๔.๑ อ่านรายละเอียดในประกาศรับสมัครงานให้รอบคอบก่อนตัดสินใจเขียนใบสมัคร โดยเฉพาะอย่างยิ่งทักษะและคุณสมบัติที่นายจ้างกำลังมองหาตรงกับคุณสมบัติของคุณมากน้อยเพียงใด คุณสามารถโทรติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ประกาศรับสมัครงานเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับตำแหน่งงานหากข้อมูลในประกาศยังไม่ชัดเจน

๔.๒ เขียนจดหมายสมัครงาน และปรับปรุงข้อมูลในประวัติการทำงาน (CV) ให้เป็นปัจจุบันทุกครั้งที่สมัครงานใหม่ โดยระบุบุคคลอ้างอิงและเงินเดือนที่คาดหวังไว้ด้วย จากนั้นบันทึกเป็นไฟล์ประเภท pdf ก่อนส่งอีเมลสมัครงาน หรือส่งใบสมัครผ่านเว็บไซต์ จดหมายสมัครงานเปรียบเสมือนเป็นเครื่องมือการแนะนำตัวของคุณที่จะกระตุ้นให้ผู้จ้างงานเกิดความสนใจและตอบรับให้คุณมาสัมภาษณ์งาน ดังนั้น เนื้อหาให้จดหมายต้องระบุความสามารถของคุณที่เหมาะสมและตรงกับความต้องการของนายจ้าง

๔.๓ รวบรวมเอกสารประกอบการสมัครงานและแปลเป็นภาษาอังกฤษ ฟินน์ หรือสวีดิช ให้พร้อม เช่น ประวัติการทำงาน ใบรับรองการทำงาน วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรการอบรมเพิ่มเติม ใบแสดงทักษะทางภาษา ใบอนุญาตการประกอบสาขาอาชีพ (หากกำหนดไว้)

๔.๔ หากต้องการเทียบวุฒิการศึกษาจากต่างประเทศกับระดับการศึกษาในฟินแลนด์ คุณสามารถยื่นคำร้องต่อสำนักงานการศึกษาแห่งชาติของฟินแลนด์ (OPH) เพื่อรับรองระดับการศึกษาของคุณ (มีค่าธรรมเนียม) รายละเอียดเพิ่มเติม: <https://www.oph.fi/en/services/recognition-qualifications>

๔.๕ ประวัติการทำงาน หรือ CV ควรประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- ชื่อ-สกุล และข้อมูลการติดต่อ (ที่อยู่ อีเมล เบอร์โทรศัพท์)
- ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา โดยเริ่มจากงานล่าสุด พร้อมระบุระยะเวลาการทำงาน หน้าที่ตำแหน่งงาน และทักษะที่ได้จากการทำงาน
- การศึกษา โดยเริ่มจากปีการศึกษาล่าสุด พร้อมระดับการศึกษา ชื่อปริญญาและสาขา ชื่อสถาบันการศึกษา และปีการศึกษาที่เรียนจบ
- การฝึกอบรม ควรระบุการเรียนหลักสูตรภาษาฟินน์เป็นอันดับแรก และตามด้วยหลักสูตรอื่นๆ (ถ้ามี)
- ทักษะและความสามารถอื่นๆ เช่น ทักษะทางภาษา สารสนเทศ และใบอนุญาตต่างๆ
- สิ่งพิมพ์และการแสดงทักษะอื่นๆ (ถ้ามี)
- งานอดิเรก
- บุคคลอ้างอิง โดยระบุชื่อและข้อมูลการติดต่อของผู้ที่สามารถแนะนำการทำงานของคุณ และคุณได้รับอนุญาตการให้ใช้ชื่อบุคคลนั้นแล้ว

นอกจากนี้ คุณอาจเริ่มต้น CV ด้วยการสรุปประวัติโดยย่อ ความสามารถหลัก และเป้าหมายของการหางานเพียงสองถึงสามประโยค พร้อมด้วยรูปภาพของคุณ

ขอแนะนำการเขียนจดหมายสมัครงานและ CV โดยสำนักงาน TE:

<https://tyomarkkinatori.fi/en/personal-customers/search-for-work/tips-for-finding-a-job>

<https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

๔.๖ การเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน คุณควรศึกษาข้อมูลของบริษัทที่คุณสมัครงาน คิดหัวข้อที่คาดว่าผู้สัมภาษณ์จะถาม แล้วเตรียมข้อคำถามที่เกี่ยวกับประสบการณ์งาน ความสามารถและทักษะของคุณที่พร้อมเริ่มงานกับบริษัทนั้นได้ พร้อมทั้งเตรียมคำถามที่คุณต้องการถามผู้สัมภาษณ์งาน