



Funded by  
**The Service Centre for  
Continuous Learning  
and Employment**

# ЯК НАПИСАТИ ІДЕАЛЬНЕ CV

# Зміст

- ❖ **Startup Refugees: хто ми?**
- ❖ **Що таке CV?**
- ❖ **Чому це важливо?**
- ❖ **Елементи гарного резюме**
- ❖ **Зміст гарного резюме**
- ❖ **Формат CV**
- ❖ **Профіль у LinkedIn**
- ❖ **Зареєструйтесь на нашому сайті, щоб створити CV: <https://match.startuprefugees.com/register>**

# **2000** компаній, спільнот та окремих осіб

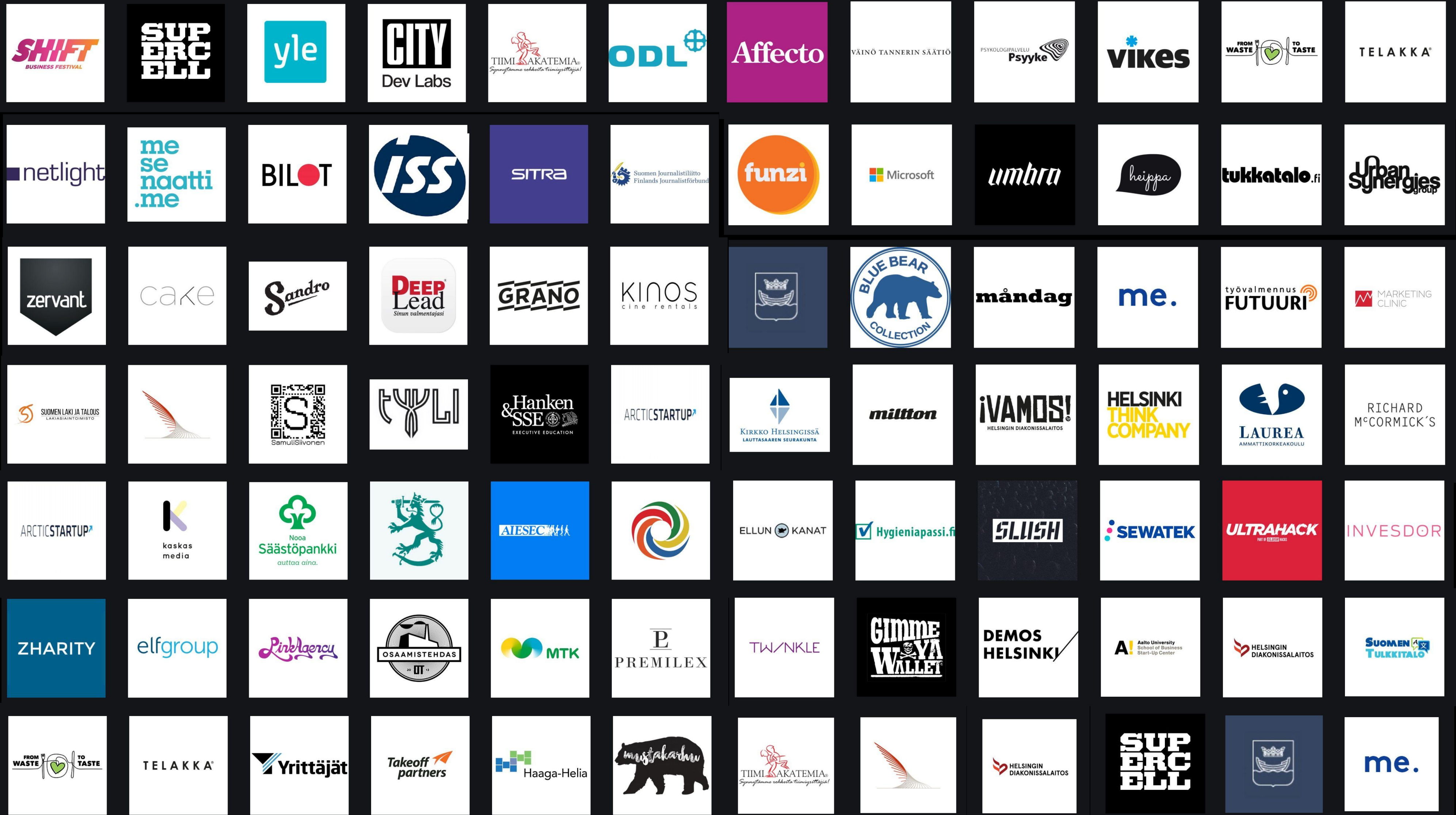
**Ministry of the Interior, Immigration Office, Moniheli, Helsinki  
Deaconess Institute, The Federation of Finnish Enterprises, The  
Finnish Federation of Settlement Houses, Sitra**

**Supercell, Microsoft, Google, Måndag, Miltton, Futurice, Dottir, OP,  
Telia, ISS, SOL, TietoEVRY, Fazer**

**Universities, NGOs, students organizations, congregations,  
media houses, SLUSH, Flow Festival, research institutes,  
individuals**

  
Funded by  
The Service Centre for  
Continuous Learning  
and Employment





# STARTUP REFUGEES

- ❖ 1. Сайт Match Made in Startup Refugees: ваше резюме, навички та потреби
- ❖ 2. Можливості працевлаштування та навчання
- ❖ 3. Підтримка підприємництва



**ЯК НАПИСАТИ ІДЕАЛЬНЕ CV**

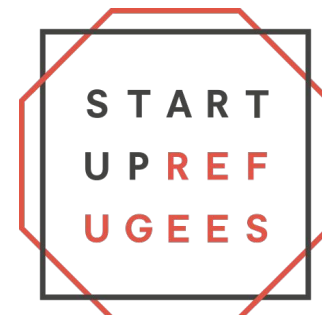
# ЩО ТАКЕ CV?

- ❑ Резюме — це ваш особистий профіль, щоб переконати роботодавця у вашій відповідності посаді, на яку ви претендуєте
- ❑ CV розповідає про вас, вашу професійну історію, освіту, навички та досягнення.
- ❑ CV - це ваша професійна ідентифікація (ID)



# ЧОМУ CV НЕОБХІДНО?

- ❑ Надсилання резюме є єдиним професійним шляхом подати заявку на роботу у Фінляндії та інших країнах світу.
- ❑ Усі ваші конкуренти мають резюме, ви також повинні!
- ❑ Резюме зазвичай є першим документом, який рекрутери перевіряють перед супровідним листом
- ❑ Ви можете показати всю свою історію роботи, кваліфікацію, навички та досягнення в одному документі – це ефективно та розкаже інтерв'юеру, хто ви.



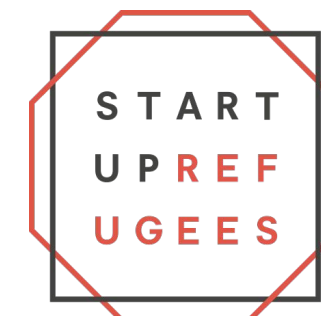
Funded by  
The Service Centre for  
Continuous Learning  
and Employment



# ЕЛЕМЕНТИ ГАРНОГО CV

# ЕЛЕМЕНТИ ГАРНОГО CV

- ❑ Легко читається та зрозуміла мова.
- ❑ Не надто довго – оптимально одна сторінка, максимум 2 сторінки.
- ❑ Один і той самий тип і розмір шрифту для всього документа, крім заголовка.
- ❑ Історія роботи та освіта від найсвіжішої до старішої.



# ЕЛЕМЕНТИ ГАРНОГО CV

- ❑ Оскільки заявок багато, рекрутер вирішує приблизно за 10 секунд, чи хороше ваше резюме. Будьте чітким і точним.
- ❑ Пишіть граматично правильно, добре мати рецензію
- ❑ Формат важливий - ви можете використовувати, наприклад, Canva-CV замість простого документа Word. Акцент на чіткість і ясність
- ❑ Включайте лише релевантні факти, які допоможуть вам отримати запрошення на співбесіду



# **ЗМІСТ ГАРНОГО CV**

# ЗМІСТ ГАРНОГО CV

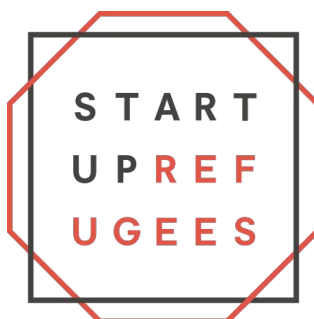
- ❑ Особисті дані: ім'я, контактні дані та фото
- ❑ Ваш загальний професійний опис/ етапи кар'єри / цілі на майбутнє
- ❑ Досвід та трудова історія - від найсвіжішої до старішої. (досить вказати рік або місяць і рік, роботодавець і обов'язки)
- ❑ Освіта та кваліфікація – найвища є найбільш актуальною, від найсвіжішої до старішої.
- ❑ Мовні навички - описати в конкретній формі; як ви використовували мови (наприклад, використовували її як робочу мову протягом 5 років)



# ПРИКЛАДИ ХОРОШОГО ФОТО CV

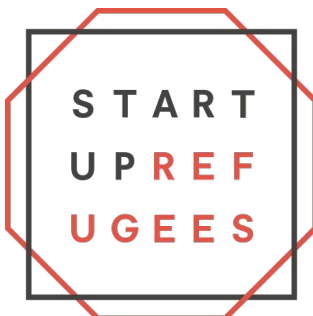
## Поради щодо фотографування CV:

- ❑ Посміхніться та розслабтеся
- ❑ Не носіть сонцезахисні окуляри
- ❑ Не закривайте обличчя
- ❑ Проявіть впевненість
- ❑ Гарне освітлення



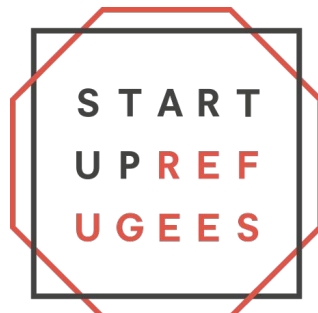
# ЗМІСТ ГАРНОГО CV

- ❑ Ключові навички - описувати конкретно; як ви використовували навички (наприклад, щоденне використання обладнання чи програми на попередніх робочих місцях, у школах тощо)
- ❑ Професійне навчання (гігієнічний паспорт, картка безпеки тощо).
- ❑ Хобі та інтереси



# ЗМІСТ ГАРНОГО CV

- ❑ Вкажіть особу для рекомендацій, якщо така є (ім'я, компанія, посада та контактні дані/за запитом)
- ❑ Корегуйте резюме для кожної посади, на яку ви претендуєте (якщо є великий досвід роботи)
- ❑ Продовжуйте оновлювати резюме



# Формат CV

# ФОРМАТ CV

**Вказівки щодо форматування та інтервалів**  
**Ось кілька порад щодо форматування та інтервалів, про які слід пам'ятати:**

- ❖ **Довжина:** Стандартна довжина CV становить одна-дві сторінки
- ❖ **Заголовки:** для зручності читання кожен розділ повинен починатися великим заголовком, виділеним жирним шрифтом.
- ❖ **Тип шрифту:** виберіть чіткий шрифт, наприклад Calibri або Arial. Ви можете використовувати інший тип шрифту для своїх заголовків, але нехай він буде професійним і легким для читання.
- ❖ **Розмір шрифту та поля сторінки:** основний текст вашого резюме має бути розміром від 10 до 12 пунктів, а заголовки — від 14 до 18 пунктів.
- ❖ **Коректура та послідовність:** ваше резюме має бути однаковим, щоб воно виглядало цільним.



# Olena Kvitka

Production Engineer, Sales representative, Merchandiser, Office administrator

12.10.1992 - Ukraine

Helsinki  
+35846123456  
email@gmail.com

## ABOUT ME

I'm a good team player and a responsible, reliable worker. I learn new things quickly and have good social skills. I'm active and have a good physical condition. I'm ready to do shift work. I have a work experience in sales, customer service, and office administration. I'm very motivated to get my first job in Finland and to integrate into the Finnish society and culture.

## WORK EXPERIENCE

### 2021 — 2022 Sales representative at Roshen, Kyiv, Ukraine

Checking products stock and organizing shelves, finding new customers

### 2017 — 2018 Office administrator at ALFA-PROFIL, Kyiv, Ukraine

Correspondence clerk tasks, assistance to the director and to the HR team, work with Microsoft Office software and 1C accounting software

### 2017 — 2017 Medical representative at Delta Medical, Kyiv, Ukraine

Teamwork with doctors and pharmacies, and providing necessary information to them.

### 2017 — 2017 Typesetting operator at National Police, Kyiv, Ukraine

Customer service, assistance to the customers, documents handling

### 2016 — 2017 Stylist and consultant at Beauty salon "Star", Poltava, Ukraine

Customer service, stylist tasks, organizing shelves and showcases

### 2014 — 2016 Sales representative, Merchandiser at TMN Group, Poltava, Ukraine

Work with stores and pharmacies as the customers, checking products stock and organizing shelves

## EDUCATION

2009 — 2014 Master's degree in meat and dairy products, perfumes, technology of fats and fat substitutes. Production Engineer and Technologist - National University of Food Technologies, Ukraine

## CERTIFICATES AND QUALIFICATIONS

Hygiene certificate

European driving licence

## SKILLS

MS Office	Very Good
Email	Very Good
Kitchen work	Good
Washing dishes	Very Good
Cashier work	Very Good
Sales	Excellent
Office work	Excellent
Cleaning	Very Good
Storage work	Very Good

## LANGUAGES

English	Good
Finnish	Basic
Russian	Very good
Ukrainian	Mother Tongue

## INTERESTS

Painting  
Swimming



[Redacted]

With almost 30 years of maritime industry experience, I am a seasoned logistics and chartering professional. My expertise includes import/export operations, vessel chartering, and cultivating robust business relationships. Having held diverse managerial roles at [Redacted] I have efficiently organized sea container operations and managed the chartering of bulk-type vessels.

[Redacted]@gmail.com [Redacted] [Redacted]

### ACHIEVEMENTS/TASKS

- Successfully organized import and export sea container operations for [Redacted]
- Managed the chartering of various bulk-type vessels (cape-size, Panamax, Handymax, handy size, coaster, etc.).
- Maintained an extensive portfolio of international and national shipping firms and owners.
- Prepared spot and long-term contracts with shipping firms and owners.
- Resolved all contractual issues related to vessel operations, including time sheet preparation and organizing contractual relations between shipper, buyer, and owners.
- Executed chartering activities and effectively marketed principals' ships and cargoes.
- Handled various shipments, fixing both exclusive and competitive-based bulk and steel cargoes.
- Prioritized the improvement of freight shipment volumes.
- Skillfully negotiated and concluded the entire fixing process during shipments.
- Managed operational matters and oversaw entire post-fixture operations.
- Strategically planned shipments of raw materials required by manufacturers.
- Successfully fulfilled all managerial duties related to inland transportation since 2018.

### WORK EXPERIENCE

Logistics Manager, [Redacted]	2018 – 07/2023
Chartering Manager, [Redacted]	2011– 2018
Chartering Chief, [Redacted]	2010– 2011
Chartering Specialist, [Redacted]	1998– 2010
Specialist in Container Marketing, [Redacted]	1996– 1998

### EDUCATION

BS, [Redacted] University, [Redacted]	1991–1995
Maritime Business and Management	

### LANGUAGE SKILLS

Turkish	Mother tongue
English	Fluent

### SKILLS AND COMPETENCIES

- Logistics and chartering
- Import/export operations
- Diverse vessel chartering
- Portfolio management
- Contract negotiations
- Problem-solving and stakeholder relations
- Team leader and collaborator

### IT SKILLS

- Microsoft Office Suite
- Social Media Platforms

### ORGANIZATIONAL SKILLS

- Excellent interpersonal communication skills.
- Highly self-motivated and adept at problem-solving.
- Effective both as an independent worker and a cooperative team member
- Strong team leadership experience developed over nearly a decade in management.

### MORE INFO ON

- References: I provide information upon request
- Driver's license: B

**ДЯКУЄМО ЗА УВАГУ!**



# Супровідний лист/ Елементи гарного супровідного листа

# Зміст :

- ❑ **Що таке супровідний лист?**
- ❑ **Чому це важливо ?**
- ❑ **Елементи гарного супровідного листа.**



# Що таке супровідний лист?

- ❑ Супровідний лист – це лист максимум на одну сторінку (як правило, на половину сторінки), за допомогою якого претенденти мають можливість переконати рекрутера, чому компанії потрібно провести співбесіду/найняти їх на роботу.
- ❑ Іншими словами, супровідний лист є інструментом у руках претендента, щоб пояснити, як і чому їхні профілі відповідають посаді, і висловити свою зацікавленість у конкретній вакансії.
- ❑ Це розширення вашого резюме, коли вас помітив рекрутер.



# Що таке супровідний лист?

- ❑ Супровідний лист — це односторінковий документ, який надсилається на передній сторінці резюме
- ❑ Зараз на практиці більшість рекрутерів спочатку читають (сканують) CV, і якщо воно їх зацікавило, то перевіряють супровідний лист
- ❑ Супровідний лист не є мотиваційним листом, навіть якщо в супровідному листі потрібно висловити свою мотивацію. Це більше про те, чому рекрутер повинен обрати саме вас



# Чому важливо мати супровідний лист?

- ❑ Супровідні листи допомагають рекрутерам і менеджерам з найму краще зрозуміти вашу придатність для посади.
- ❑ Він містить докладніші відомості про те, як ваші навички відповідають посаді, що ви можете дати команді та чому вам потрібна ця посада.
- ❑ Супровідні листи дуже важливі, оскільки ви можете висловити те, що не могли додати в резюме.



# Елементи гарного супровідного листа

- ❑ Легко читається і зрозуміла мова. Уникайте граматичних і орфографічних помилок, попросіть когось прочитати та залишити відгук.
- ❑ Коротко та влучно. Від 3 до 4 абзаців, половина сторінки оптимально.
- ❑ Неповторюйте резюме, якщо не висвітлюєте якісь справи, які дійсно важливі для посади.
- ❑ Формат файлу PDF. Інакше ваш файл може бути зіпсований на комп'ютері рекрутера.
- ❑ Не адресовано ні до кого конкретно, але переконайтеся, що це для відповідної компанії, напр. «Шановний рекрутер в Startup Refugees», якщо ви не на 100% впевнені в імені особи, яка його отримує.
- ❑ Написане тією ж мовою, що й оголошення про роботу. Якщо оголошення фінською мовою, то і супровідний лист також має бути фінською мовою.



Funded by  
The Service Centre for  
Continuous Learning  
and Employment

# Елементи гарного супровідного листа

- ❑ Чітке та міцне "підведення підсумків". Заклик до дії! Остання, коротка, частина вашого супровідного листа, окрім демонстрації ваших знань і оцінки компанії, має продемонструвати вашу готовність і бажання зв'язатися з вами та детальніше обговорити, як ваші навички та досвід можуть бути корисними для компанії та команди.
- ❑ Відображення конкретних знань і інтересу до компанії. Чому саме ця компанія? Чому не інша компанія? Хороший супровідний лист має створити враження, що ЦЯ компанія приваблива для вас і чому. З цієї причини вам потрібно заздалегідь провести деякі дослідження щодо компанії.



# Елементи гарного супровідного листа

- ❑ Завершіть супровідний лист подякою рекрутеру за розгляд вашої заявки, щирими побажаннями, після чого вкажіть своє ім'я.
- ❑ Ви також можете додати дату в кінці супровідного листа.
- ❑ Завжди рекомендується зв'язатися з менеджером з найму після надсилання заявки та задати кілька питань. Це допомагає вам бути в їхній свідомості та виявляти великий інтерес. Ви можете запитати напр. конкретне запитання про команду, культуру компанії та посаду.



# РОЗГЛЯНЕМО ГАРНИЙ ПРИКЛАД

Шановний рекрутеру в Superstar Cinemas!

Додаю моє резюме в заявці на вакансію помічника менеджера у вашому кінотеатрі, як це розміщено на сайті Indeed.com (28 серпня).

Я великий шанувальник фільмів і працював у сфері роздрібної торгівлі та обслуговування клієнтів понад п'ять років. Останнім часом я обслуговував клієнтів в фаст-фуд ресторані Zipru Burger, де також працював заступником супервайзера та інструктором з адаптації нових співробітників, переважно студентів університету.

Моя найбільша сила — гнучкість. Одного разу мені довелося керувати цілою нічною зміною Zipru Burger у п'ятницю, поки половина персоналу захворіла. Я вирішив скоротити наше меню до 50% від звичайного, щоб ми могли оптимізувати роботу кухні. Ми продовжували пропонувати клієнтам наші найпопулярніші гамбургери на високій швидкості, і вони, і моя команда були задоволені.

Мені хотілося б отримати можливість поєднати мій досвід роботи в управлінні та сфері послуг із моєю пристрасстю до кіно, тому я дуже радий подати заявку на цю вакансію. Я можу негайно взяти на себе відповідальність за цю посаду, і маю ентузіазм і рішучість, щоб забезпечити успіх.

Я з нетерпінням чекаю продовження нашого спілкування з вами найближчим часом. Дякуємо, що знайшли час розглянути цю заявку.

Щиро Ваш, Боб

Сміт



# Які маркери тут використані:

Шановний рекрутеру в Superstar Cinemas!

Додаю моє резюме в заявці на вакансію помічника менеджера у вашому кінотеатрі, як це розміщено на сайті Indeed.com (28 серпня).

Я великий шанувальник фільмів і працював у сфері роздрібної торгівлі та обслуговування клієнтів понад п'ять років. Останнім часом я обслуговував клієнтів в фаст-фуд ресторані Zipru Burger, де також працював заступником супервайзера та інструктором з адаптації нових співробітників, переважно студентів університету.

Моя найбільша сила — гнучкість. Одного разу мені довелося керувати цілою нічною зміною Zipru Burger у п'ятницю, поки половина персоналу захворіла. Я вирішив скоротити наше меню до 50% від звичайного, щоб ми могли оптимізувати роботу кухні. Ми продовжували пропонувати клієнтам наші найпопулярніші гамбургери на високій швидкості, і вони, і моя команда були задоволені.

Мені хотілося б отримати можливість поєднати мій досвід роботи в управлінні та сфері послуг із моєю пристрастю до кіно, тому я дуже радий подати заявку на цю вакансію. Я можу негайно взяти на себе відповідальність за цю посаду, і маю ентузіазм і рішучість, щоб забезпечити успіх.

Я з нетерпінням чекаю продовження нашого спілкування з вами найближчим часом. Дякуємо, що знайшли час розглянути цю заявку.

Щиро Ваш, Боб

Сміт

СМІТ



# Розглянемо невдалий приклад

«Шановний роботодавець,

Як молода та вмотивована людина, я надзвичайно зацікавлений у поданні заявки на оголошену посаду у вашій організації.

Я маю 10 років досвіду роботи в ІТ і отримав багато сертифікатів, таких як CRVPM , PRINCE 2, ITIL, Six Sigma, PMI, що дало мені низку практичних можливостей, які задовольняють потреби цієї ролі.

Я буду вдячний за можливість зустрітися з вами, щоб обговорити мою заявку на співбесіді. Я додаю копію свого резюме на ваш розгляд. Зі мною можна зв'язатися в будь-який час за вказаною вище інформацією.

Заздалегідь дякуємо за ваш час,  
Заявник Х"



Funded by  
The Service Centre for  
Continuous Learning  
and Employment

# Що з ним не так?

«Шановний роботодавець,

Як молода та вмотивована людина, я надзвичайно зацікавлений у поданні заявки на оголошену посаду у вашій організації.

Я маю 10 років досвіду роботи в ІТ і отримав багато сертифікатів, таких як CRVPM , PRINCE 2, ITIL, Six Sigma, PMI, що дало мені низку практичних можливостей, які задовольняють потреби цієї ролі.

Я буду вдячний за можливість зустрітися з вами, щоб обговорити мою заявку на співбесіді.  
Я додаю копію свого резюме на ваш розгляд. Зі мною можна зв'язатися в будь-який час за вказаною вище інформацією.

Заздалегідь дякуємо за ваш час,  
Заявник Х"



# Вивчаємо LinkedIn

- ❖ **LinkedIn** - це соціальна мережа
- ❖ **LinkedIn** - це професійний нетворкінговий сайт
- ❖ **LinkedIn** створений для того, щоб допомагати людям налагоджувати ділові зв'язки, ділитися досвідом і резюме, а також знаходити роботу.
- ❖ Незважаючи на професійну спрямованість, LinkedIn дуже схожий на соціальні мережі, такі як Facebook. Вона базується на таких принципах, як приєднання до друзів (або, у випадку LinkedIn, "зв'язки"), публікація оновлень, обмін контентом та вподобаннями, а також обмін швидкими повідомленнями з іншими користувачами.



# ВДАЛИЙ ПРОФІЛЬ У LINKEDIN

## Ваш профіль LINKEDIN - це ваш особистий бренд

- ❑ Додайте професійне фото профілю
- ❑ Зробіть так, щоб ваш заголовок виділявся
- ❑ Ключові слова дуже важливі

### ПОРАДА ДЛЯ ТИХ, ХТО ШУКАЄ РОБОТУ:

Не використовуйте "Шукаю нові можливості" або "Безробітний"  
Найкращі заголовки для LinkedIn для студентів і тих, хто має невеликий досвід роботи, - це ті, які більше зосереджені на ключових словах, пов'язаних з галуззю, цілями і прагненнями, а також будь-якими зовнішніми (але розумно пов'язаними з нею) досягненнями.



# Про себе\ТНЕ АВОУТ\Досвід

- Почніть цей розділ з чіткого формулювання проблеми. Які проблеми ви вирішуєте і кому допомагаєте? Переходьте одразу до суті!!!
- Що ви робите, де, для кого, чому?
- Хто ви є? Що ви хочете робити далі? Що робить тебе, тобою? Які твої сильні сторони? Що вас захоплює?
- Використовуйте ключові слова, наприклад, сильні сторони: виробництво контенту, бізнес-дизайн, дизайн послуг, соціальні медіа
- маркетинг...
- Почніть цей розділ з чіткого формулювання проблеми. Які проблеми ви вирішуєте і кому допомагаєте?
- Розповідайте про свій досвід роботи повними реченнями
- Розкажіть про свої сильні сторони, досягнення, цифри, мотивацію, чому, як, що вам сподобалося, чому ви навчилися. Додайте приклади та медіа, цитати вашого керівника або колеги, потенційні рекомендації
- Подумайте про те, що на 100% важливо знати іншим! Решту залиште поза увагою. **ВИКОРИСТОВУЙТЕ КЛЮЧОВІ СЛОВА В КІНЦІ!**



## About

As a curious and ambitious individual; I am always guided by my principles: "There's nothing like tiredness if you need to survive. Therefore, keep up with the strive to thrive. And in the end, it'll be worth the sacrifice."

Yes! I believe to be able to achieve my goals (in Finland), I will have to do beyond normal. After my bachelor's in Business Administration, I have been on the journey to learn and better my Finnish language skills. This is something I never regret doing – as I believe it has opened the door to realizing my career goals.

Ammattikorkeakoulun opiskelu jälkeen, opiskelin suomen kieltä koska halusin parantaa työllisyysmahdollisuuksia alallani. Minä puhun ja kirjoitan suomea koko ajan parantaakseni kielitaitoa.

### Professional skills:

- 🔥 communications and marketing,
- 🔥 people operations, culture, and leadership
- 🔥 corporate responsibility, brand activism, diversity, equity, and inclusion (DEI)
- 🔥 organizational development
- 🔥 public speaking & facilitation

### Personal skills:

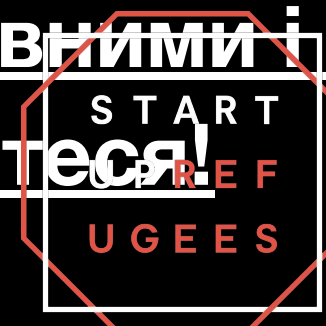
- 🌟 Empathy, kindness, joy
- 🌟 Get-things-done-mentality
- 🌟 Seeing the bigger picture
- 🌟 Creativity and vision
- 🌟 Constant learner: currently learning about product management, agile product development, SCRUM. Curious about tech.

@Lukumanu Iddrisu

# СТВОРЮЙТЕ ТА РОЗВИВАЙТЕ СВОЮ МЕРЕЖУ (NETWORK)

- ❑ Використовуйте рядок пошуку і шукайте людей, які поділяють ваші інтереси або мають відношення до вас у професійному плані. Надішліть запрошення приєднатися.
- ❑ Завжди додавайте коротке повідомлення, коли надсилаєте запрошення приєднатися!
- ❑ Активно надсилайте мережеві запити. Ви також повинні надсилати запит, коли зустрічаєте нових людей на заходах, отримуєте візитівку від когось, кого ви зустріли, зустрічаєте цікаву людину в соціальних мережах, або коли хтось створює контент у LinkedIn, який вам сподобався.
- ❑ Розширюйте свою мережу за допомогою функції "Люди, яких ви можете знати".
- ❑ Спілкуйтеся в групах. Приєднуйтеся до груп, які займаються вашою сферою та інтересами, і ви матимете можливість стежити за дискусіями між лідерами думок та брати участь у них.
- ❑ Почніть з того, що лайкайте та коментуйте дописи інших людей. На початку можна коментувати дуже прості речі

**Але пам'ятайте: вас помітять лише тоді, коли ви самі будете активними і візьмете участь в обговоренні. Тож будьте сміливими і долучайтеся!**



# СТВОРЕННЯ ЕФЕКТИВНОГО ДОПISУ

- ❑ Пам'ятайте про свою точку зору і свою аудиторію: Хто ці люди, з якими ви говорите? Що вони можуть знайти цікавим, надихаючим, актуальним, складним, проблемним?
- ❑ Гарна структура допису:
- ❑ Початок: додайте "тизер", який запрошує читача натиснути кнопку "побачити більше". Апелюйте до емоцій, задавайте питання, зробіть сміливе твердження, вставте цитату, пообіцяйте "цінність", будьте особистими.
- ❑ Середина: Зверніться до проблеми або поясніть її. Що ви особисто думаєте з цього приводу? Не потрібно гуглити чужі думки, використовуйте свої власні!
- ❑ Закінчення: Зробіть певний висновок, залиште питання відкритим і запросіть інших прокоментувати свою думку.

## ПОРАДИ ЩОДО СТВОРЕННЯ ДОПISУ:

- ❑ Використовуйте смайлики!
- ❑ Будьте справжніми
- ❑ Публікуйте, коли вам є що сказати, але не тримайте планку занадто високо!
- ❑ Використовуйте максимум 2-3 хештеги.
- ❑ Відмічайте максимум 3 людей. Будьте релевантними!
- ❑ Не будьте занадто саморекламними
- ❑ Використовуйте особисті історії та досвід Навчайте людей і діліться знаннями





Funded by

**The Service Centre for  
Continuous Learning  
and Employment**

**Дякуємо за увагу!**



**Працевлаштування:**

**Oleksandr Puzyrnyu**

[oleksandr@startuprefugees.com](mailto:oleksandr@startuprefugees.com)

+358 44 240 8261

**Підприємництво:**

**Oleksiy Kovalenko**

[oleksiy@startuprefugees.com](mailto:oleksiy@startuprefugees.com)

+358 44 980 7952

**STARTUPREFUGEES.COM**