

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Резюме – это Ваша визитная карточка для работодателя.

Цель резюме – получить приглашение на собеседование.

Для того, чтобы работодатель заинтересовался Вашей кандидатурой, резюме должно быть составлено грамотно.

Итак, некоторые рекомендации, которые помогут Вам справиться с этой задачей.

Содержание

ФИО, контактные и личные данные.

Этот раздел должен содержать полное ФИО, дату рождения, семейное положение, номер телефона, адрес электронной почты, адрес проживания (по желанию). Причем указанные телефоны должны быть доступны для звонка. Будет обидно, если работодатель «Вашей мечты» не сможет до Вас дозвониться!

Цель

Часто в резюме можно увидеть такую цель: "Получить интересную, высокооплачиваемую работу с перспективой карьерного и профессионального роста в стабильной организации с хорошим коллективом...».

На самом деле в цели резюме необходимо указывать название конкретной должности, на которую Вы претендуете. Здесь же возможно указать уровень зарплаты, который Вам интересен (это должна быть конкретная цифра).

Образование

В этом разделе Вы указываете все учебные заведения, в которых Вы учились, начиная со средне – специального образования (школу указывать не

обязательно). Необходимо указать годы начала и окончания учебы, название учебного заведения, факультет, специальность. Дополнительно можно указать форму обучения (очная, заочная, вечерняя). Если Вы учитесь в настоящий момент, нужно это указать, чтоб избежать недоразумений с работодателем.

Дополнительное образование (курсы, тренинги, семинары) надо указывать не менее точно: даты обучения, название курса, учебное заведение.

Опыт работы

Важнейший раздел резюме. Здесь необходимо показать длительность и содержание Вашего опыта: даты начала и окончания работы (месяц, год), название организации, название должности, основные обязанности. Будет плюсом, если Вы укажете конкретные достижения на каждом из мест работы. В опыте работы следует указывать не только те организации, где Вы работали официально (т. е. с оформлением по ТК РФ), но и места, где запись в трудовой книжке не делалась. Если у Вас очень большой «послужной список», можно не указывать абсолютно все места работы. Важно указать опыт за последние 5 лет.

Профессиональные навыки

Следует указать ключевые профессиональные навыки и умения. Здесь же можно указать информацию о знании иностранных языков, степени владения компьютером (с указанием конкретных программ).

Дополнительная информация

Это любая другая важная информация, которая не вошла в другие разделы: наличие прав и личного автомобиля, готовность к командировкам и пр.

Личные качества

Перечислите Ваши самые важные качества, которые позволяют Вам успешно работать (не более 5). Но будьте готовы к тому, что работодатель попытается проверить их на собеседовании!

Оформление резюме

Резюме – это документ, который составляется в свободной форме. Четких стандартов по его составлению нет, есть лишь общие рекомендации.

Помните, что резюме – это деловой документ. Избегайте излишнего украшения, обилия разных шрифтов, выделений и подчеркиваний. Выделяйте только то, что считаете действительно важным. Документ должен хорошо читаться, быть понятным.

Краткость – сестра таланта. Пишите только важное! Но не бросайтесь в другую крайность – работодатель должен захотеть пригласить Вас на собеседование, для этого содержание должно быть достаточным, чтоб его заинтересовать. Обычно резюме занимает 1-2 страницы печатным текстом.

Грамотное изложение текста, отсутствие ошибок и опечаток – признак, по которому опытный работодатель моментально оценивает кандидата. Это признак умения излагать свои мысли, а также внимательность и отношение к труду. Перед отправкой обязательно вчитайтесь, проверьте текст. Будет обидно, если вы не получите желаемую должность из-за опечатки!

Доступность – резюме лучше составлять в форматах, которые читаются стандартными программами (Word), чтоб работодатель мог быстро и без проблем открыть документ.