

Как составить резюме

Несколько основных рекомендаций и пожеланий к резюме:

- Один из главных принципов при составлении резюме — текст должен быть лаконичным, выдерживайте единый стиль. Ваше резюме должно быть составлено в официально-деловом стиле, не содержать разговорных фраз и выражений. Не стоит также использовать профессиональные термины и непонятные слова.
- Используйте глаголы действия в описании своей деятельности (разработал, улучшил и т. п.).
- Большое значение имеет оформление резюме. Обязательно выделяйте заголовки, делайте отступ перед следующей логической частью. Не стоит составлять резюме больше, чем на 1 страницу.

Структура резюме

1. Контактная информация

В этом блоке вы указываете:

- фамилия, имя, отчество;
- место проживания;
- контактные телефоны;
- электронная почта;
- дата рождения;
- семейное положение (по желанию).

2. Цель

Здесь вы указываете, какая вакансия вас интересует. Например: «Цель: получение должности специалиста по кадрам».

3. Образование

В этом разделе вы пишете сначала основное высшее образование (или несколько, в порядке получения) с указанием факультета и времени обучения, а чуть ниже дополнительное образование — курсы, стажировки и тренинги.

4. Опыт работы

Описывается по схеме:

- срок работы (месяц и год прихода и ухода);
- название организации;
- сфера деятельности организации;
- должность;
- должностные обязанности;
- достижения.

Последний пункт очень важен. Старайтесь указывать измеримые показатели вашей деятельности (например, привлечение порядка 120 новых клиентов). Используйте глаголы: участвовал, разработал, провел и т. д.

5. Дополнительная информация

В данной части отражается уровень владения компьютером (например, продвинутый пользователь) с указанием программ, в которых вы работали, уровень владения иностранным языком, наличие водительских прав.

Очень рекомендуется включить в структуру резюме блок рекомендации, где вы указываете имена, фамилии и контактную информацию руководителей с предыдущих мест работы.

Конечно, хорошо бы заранее обсудить данный вопрос с вашим предыдущим руководством и получить, помимо всего прочего, их письменную рекомендацию. Но, к сожалению, это можно сделать не всегда. В таком случае, лучше вообще не включать данный раздел в резюме.

В самом конце резюме необходимо указать в какой срок вы готовы приступить к работе.