

Правила составления резюме

Хотя единого шаблона резюме не существует, данный документ, как правило, состоит из следующих блоков:



Контактная информация

Начинается резюме с фамилии, имени и отчества соискателя. Ниже указывается дата рождения, адрес проживания, контактные телефоны и электронный адрес (e-mail).

Цель

Цель, которую соискатель преследует при поиске работы. Например: «Цель: Получение работы директора по маркетингу».

Опыт работы

Самым важным блоком является опыт работы (если таковой имеется). При описании опыта работы необходимо указывать период работы, наименование и сферу деятельности компании, наименование должности, описание функциональных обязанностей и основных профессиональных достижений (с использованием глаголов действия, например: увеличил, сократил и т.п.). Данный раздел должен охватывать период не более 10 последних лет (начинать описание необходимо с последнего места работы, т.е. излагать информацию в обратном хронологическом порядке).

Образование

Период учебы, наименование учебного заведения, специальность, квалификация.

Дополнительное образование

Участие в тренингах, курсах, семинарах, конференциях и т.п.

Профессиональные навыки

Уровень владения ПК, знания иностранных языков, специальных программ и т.п.

Личные качества

Профессиональные качества соискателя (5-10 штук, максимально соответствующих вакансии, на которую претендуете).

Дополнительная информация

Сведения о семейном положении, готовности к командировкам, наличии загранпаспорта, водительского удостоверения, собственного автомобиля, вредных привычек, готовности к ненормированному рабочему дню, хобби являются необязательными, они указываются в резюме по мере необходимости.

Рекомендации

Если есть возможность предоставить рекомендации с предыдущего места работы и/или учебы, можно указать в резюме: рекомендации прилагаются и/или рекомендации будут предоставлены по требованию.

Фото

В любом верхнем углу резюме можно поместить фото.

При составлении резюме на работу важно помнить: краткость – сестра таланта. Резюме должно занимать не более 1-2 страницы (для людей без опыта работы либо с небольшим опытом работы – не более 1 страницы). Все данные должны быть достоверными, резюме должно быть написано понятным языком, поэтому лучше избегать употребления разного рода аббревиатур и сложных терминов. При оформлении резюме желательно не использовать разнообразие шрифтов и размеров символов.

Отправляйте резюме работодателю по электронной почте вместе с сопроводительным письмом – это поможет повысить Ваши шансы на приглашение на собеседование.