

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

1. Личные данные соискателя

Контактная информация (адрес, телефон, электронная почта).

Город проживания.

Желательно также указать возраст — в том случае, если он говорит в вашу пользу

К личным данным можно отнести и фото.

Разместите в резюме строгую цветную фотографию. Это особенно важно для должностей, где внешний вид играет не последнюю роль: директор, офис-менеджер, продавец-консультант, промоутер.

85% работодателей предпочитают резюме с фотографией.

2. Пожелания к будущей работе

Название должности, на которую претендуете (такое же, как заявлено у работодателя). Если же вас интересует несколько вакансий, нужно написать отдельное резюме под каждую из них.

3. Опыт работы

Перечислите в обратном хронологическом порядке (последнее место в начале списка) все места работы. Укажите период работы, название компании, сферу ее деятельности, занимаемую должность, круг обязанностей и при наличии — достижения, можно также указать место практики. Если трудовой стаж слишком большой, ограничьтесь 3-4 последними местами работы либо опишите наиболее значимый опыт. При описании достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, увеличил, сэкономил или сократил. Использование цифр и процентов выгодно выделяются в резюме.

4. Образование

Чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме. В первую очередь укажите образование, которое позволяет вам претендовать на указанную должность. Сведения о дополнительном образовании (курсы, тренинги) уместны, только если они связаны с вакансией.

5. Профессиональные навыки

В этом блоке подводится итог всему, чему вы научились за время работы или обучения в колледже. Отдельно указывают степень владения компьютером и иностранными языками, при этом важно конкретизировать: вместо «владею компьютером» — напишите, какими именно программами владеете. Также и с языками — проясните, что именно вы можете — свободно говорить, читать техническую литературу или вести деловую переписку. Меньше лестных самооценок: «большой опыт работы», «умение работать в команде». Желательно, чтобы менеджер сам сделал нужные вам выводы из резюме. При описании навыков в частности и составлении резюме просмотрите объявление о вакансии и примените в своем резюме те же ключевые слова, что и работодатель в описании вакансии.

6. Дополнительные сведения

В данной графе упоминают о возможности переезда в другой город, готовности к командировкам или сверхурочной работе. Если уместно, пишут о наличии водительских прав, возможности использовать личный автомобиль в служебных целях, загранпаспорте, семейном положении и увлечениях. Можно включить в этот раздел краткую характеристику своих личностных качеств, например: коммуникабельный, ответственный, инициативный и т. п. Здесь же можно указать на возможность предоставления рекомендаций.

БЛАНК РЕЗЮМЕ	
РЕЗЮМЕ	
Ф. И. О.	
Дата рождения	
Адрес проживания	
Телефон	
Эл.почта	
ПОЖЕЛАНИЯ К БУДУЩЕЙ РАБОТЕ	
Должность	
Зарплата	
ОПЫТ РАБОТЫ	
Последнее место работы	
Годы работы	
Занимаемая должность	
Должностные обязанности . достижения	
Предпоследнее место работы	
Годы работы	
Занимаемая должность	
Должностные обязанности . достижения	
Можно указать прочие места работы	

ОБРАЗОВАНИЕ	
Годы учебы	
Учебное заведение	
Специальность	
Повышение квалификации- с указанием полученной квалификации , учебного заведения, год получения	
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ	
Информируйте о своих знаниях и умениях , которые пригодятся на новой работе; знание иностранных языков, знание компьютерных программ	
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ	
Можно описать свое семейное положение, личные качества, увлечения., готовность в разъездной работе (командировки) Этот раздел-необязательная часть резюме.	