

Рекомендации по составлению резюме

Резюме — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другой относящейся к делу информации, обычно требуемый при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Шанс произвести впечатление, у резюме есть только во время его первого прочтения, поэтому так важно правильно его составить.

Хорошо составленное резюме увеличивает Ваши шансы заинтересовать работодателя своей кандидатурой.

Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично. Резюме без сомнения должно быть набрано на компьютере. Используйте бумагу белого цвета хорошего качества. Правильнее всего набирать его в редакторе Word. Резюме должно веститься на 1 лист формата А4, текст набирать 14 шрифтом.

Обычно резюме состоит из следующих блоков:

Фамилия, имя, отчество. Не забудьте указать контактную информацию. Стоит указать Ваш адрес, домашний и мобильный номера телефонов, Ваш e-mail и др.

Цель - краткое описание того, на получение какой должности Вы претендуете. Здесь также можно указать Ваши пожелания и требования к будущему месту работы.

Образование. Нужно перечислить учебные заведения, курсы, тренинги, которые Вы закончили или где обучаетесь в настоящее время, в обратном хронологическом порядке или по принципу значимости. Можно сообщить об изученных дисциплинах, которые помогут в искомой работе, о написанных исследованиях и о полученных наградах.

Опыт работы в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Здесь стоит указать даты начала и окончания работы/прохождения практики, название компании, профиль ее деятельности, Вашу должность и должностные обязанности, а также ваши достижения (если, конечно, таковые были). Стоит упоминать только те места работы, которые важны для искомой работы.

Дополнительная информация: владение иностранными языками, компьютером и офисной техникой, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.д. и т.п.

Личные данные - здесь можно написать краткую информацию о своем личном статусе (семейное положение, возраст, прописка). Вы можете кратко упомянуть о тех качествах своего характера, которые, с Вашей точки зрения, добавят Вам привлекательности.

Рекомендации. Не лишним будет упомянуть о рекомендациях, если они могут быть предоставлены.

Еще несколько советов: Как правило, на просмотр резюме работодатель тратит не более 2-3 минут, поэтому резюме должно привлечь внимание и не должно шокировать безграмотностью. Перечитайте резюме несколько раз и дайте прочесть друзьям или знакомым. Не преувеличивайте - все равно правда рано или поздно раскроется, скорее всего, уже на собеседовании. Избегайте многословия. Не стоит писать суммы ожидаемой зарплаты. Ведь это - предмет переговоров.