

Правила составления резюме.

Что нужно сделать, чтобы написать идеальное резюме? На этот вопрос нет, да и не может быть правильного ответа, потому что идеальных резюме не бывает — в каждом случае нужен индивидуальный подход.

Бланк (форма, шаблон) резюме

Резюме составляется в произвольной форме и должно содержать следующие данные:

1. **Ф.И.О.**, год рождения (возраст), контактные телефоны (домашний и/или рабочий).
2. **Цель** (зачем вы обращаетесь с резюме в данную фирму, какую работу ищите).
3. **Образование** (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места учебы) по схеме:
 - дата начала учебы - дата окончания учебы;
 - название учебного заведения, факультет, специальность;
 - присвоенная квалификация.
4. **Опыт работы** (в обратном хронологическом порядке, то есть начиная с последнего места работы) по схеме:
 - дата начала работы - дата окончания работы;
 - название фирмы, ее сфера деятельности;
 - название вашей должности, количество подчиненных (если были);
 - описание ваших должностных функций, уровень ответственности и полномочий;
 - примеры конкретных достижений.
5. **Дополнительное образование** - курсы, семинары, тренинги, стажировки (по приведенной выше схеме).
6. **Дополнительные навыки** (ПК, степень владения иностранными языками, наличие а/м, водительских прав, машинопись, другое).
7. **Ваши преимущества** (укажите в конце резюме несколько своих личностных черт, которые отличают вас от других и помогают вам достигать нужных результатов в работе).

Рекомендации:

1. Четко сформулируйте желаемую должность.

Название желаемой должности — один из самых важных пунктов резюме. От того, насколько чётко вы его сформулируете, зависит судьба вашего резюме. Не используйте такие варианты, как «любая должность», «специалист» и т.п., поскольку такие формулировки не дадут работодателю представления о том,

чего вы хотите. Работодатели не будут тратить своё время на обдумывание того, что вам предложить. Не указана конкретная должность — резюме отправится в корзину. Не указывайте в одном резюме одновременно несколько взаимоисключающих должностей, даже если вы одинаково хорошо ими владеете. Составьте несколько разных резюме, в каждом из которых сделайте упор на опыт и навыки, необходимые для каждой конкретной должности, на которую вы могли бы претендовать. Да, вам придется потратить чуть больше времени, зато и результат не заставит себя ждать! Рассылая резюме на вакансии, в первой строчке указывайте только название должности из понравившегося вам объявления о вакансии.

2. Заранее определитесь с зарплатой.

В поле «Уровень дохода» лучше указывать конкретную денежную сумму, на которую вы претендуете. Избегайте вариантов вроде «19 991 руб.» — это не привлечёт внимание работодателя, а, напротив, вызовет непонимание.

3. Воздержитесь от юмора.

Резюме — это деловой документ. Составляя его, избегайте иронии, юмора и сарказма. Пошутите потом, а пока информационный стиль принесет вам куда лучшие результаты, чем даже самая, в этом случае, уместная шутка.

4. Будьте лаконичны.

Не делайте своё резюме похожим на роман-эпопею, помещая туда тексты статей, публикаций, свои размышления о смысле жизни. Всё это лишнее.

Резюме должно уместиться на **одной странице, максимум — двух.**

Чрезмерная лаконичность тоже не прибавит вашему резюме веса — резюме с не заполненными до конца основными полями и словами «всё расскажу при личной встрече» сразу же будет отправлено в корзину.

5. Удалите излишнюю персональную информацию.

В целях собственной безопасности не указывайте в резюме личную информацию – номер паспорта, точный адрес проживания и регистрации и т.п.

6. Проверьте резюме на орфографические ошибки.

7. Проверьте достоверность и актуальность информации.

Составляя резюме, будьте честными. Знание конкретных программ, наличие определённых навыков - всё это очень быстро проверяется. При необходимости вы должны будете подтвердить указанную вами информацию документально или же соответствующими примерами.

8. Дополните резюме свежей фотографией.

Наличие фотографии в резюме не является обязательным. Но если вы все же решили сопроводить резюме фотографией, помните, что она должна

соответствовать целому ряду требований. На снимке должен быть изображён только один человек — вы, при этом должно быть чётко видно ваше лицо.

Как составить резюме без опыта работы?

Заголовок здесь

Прикрепите фотографию!

Будьте всегда на связи

Александров Алексей Викторович

Адрес: г. Москва, ул. Ак. Королева, д.30
Контакты: +7-989-xxx-xx-xx (моб.), 8(495)-222-xx-xx (дом.) alexandroff@xxxxxxx.com
Дата рождения: 01.01.1994 г.

Выделите!

ЦЕЛЬ: стажер, помощник менеджера по продажам

ЗАНЯТОСТЬ неполный рабочий день

ОБРАЗОВАНИЕ:
1. Московский институт государственного и корпоративного управления, факультет "Корпоративного управления", 2011-2016 гг.;

ИЗУЧЕННЫЕ КУРСЫ*:
1. Бухгалтерский и налоговый учет;
2. Кадровое делопроизводство;
3. Подбор персонала: эффективные технологии;
4. ...

Это преимущество

Изучили в ВУЗе!

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ:
1. "1С Бухгалтерия. Теория и практика";

ОПЫТ:
1) сент. 2011 г. - по наст. время. Руководитель профсоюзной ячейки факультет
2) сент. 2012 - дек. 2012 гг. курьер ООО "Лунный свет".

Укажите ВЕСЬ полезный опыт!

НАВЫКИ:
1. Владение программными продуктами "1С", MicroSoft, Adobe Photoshop
2. Английский язык - Intermediate
3. Разбираюсь в особенностях электронных гаджетов (iphone, ipad и т.п.)
4. Умею найти подход к клиентам

Соответствие вакансии?!

РЕКОМЕНДАЦИИ:
ООО "Лунный свет", ген. директор Иван Иванов
<http://ru.whitebeginners.com/id10>

Преимущество!

Ссылка на резюме и рекомендацию на WhileBeginners.com

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:
1. Легко обучаемый, желание развиваться;
2. Самостоятельность, грамотная речь;
3. Честность;
4. ...

Очень важно

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:
1. Не женат;
2. Водительское удостоверение категории "Б";