

Как правильно составить резюме?

Составление профессионального резюме – первый шаг в поиске работы, и от того, насколько правильно оно составлено, будет зависеть, заинтересует Ваша кандидатура работодателя или нет.

Если Вы решили составить резюме самостоятельно, то Вам могут пригодиться наши рекомендации. Есть много форм по составлению этого документа, тем не менее, существует общий свод информации, которую необходимо осветить в резюме.

1. Личная и контактная информация

- Ф.И.О. (обычно пишется крупными буквами)
- Контактная информация: адрес, контактный телефон, факс, e-mail
- Личная информация: возраст (год рождения), семейное положение, наличие детей

2. Цель

Неотъемлемый пункт любого резюме. В этом пункте нужно четко сформулировать какая позиция Вас интересует. Если Вас интересует ряд схожих вакансий, уместно их перечислить.

3. Образование

В этом пункте указывается полученное Вами образование (сначала период обучения, далее наименование учебного заведения, факультет, специальность). После основного указывается всевозможное дополнительное образование: второе высшее, курсы, семинары, стажировки.

4. Опыт работы

Перечисляются предыдущие места работы в обратном хронологическом порядке. Сначала пишется месяц/год начала и окончания трудовой деятельности, затем название организации и должность. Перечислите основные Ваши обязанности, приобретенные знания, навыки и достижения. (Не перегружайте этот раздел!).

5. Профессиональные навыки

В этом разделе Вы можете дать о себе информацию, которая кажется Вам важной для работы на искомой должности. Укажите, что Вы умеете как специалист, какими профессиональными методиками и технологиями владеете (владение компьютерными программами, знание иностранных языков, наличие профессиональных сертификатов и пр.)

6. Личные качества

В этом разделе Вы можете указать те качества, которые характеризуют Вас как личность, например, коммуникабельность, умение работать в коллективе, организаторские способности, увлечения и т.п.

7. Дополнительная информация

В этом пункте можно добавить все дополнительное, что считаете важным, но не было указано ранее. Например, возможность переезда в другой город, готовность к командировкам, наличие прав на управление автомобилем и т.п.

При составлении резюме выделите свои сильные профессиональные и личностные качества. Однако писать полную биографию не следует. Умейте правильно преподнести свои сильные стороны.

Информация, представленная в резюме, должна быть достоверной. А самое главное - резюме должно быть коротким: не более одной - полутора страниц, и без грамматических ошибок. Ваше умение ясно формулировать, кратко излагать - показатель высокого уровня общей культуры. Проверьте текст на отсутствие опечаток. Распечатывайте резюме на хорошей бумаге и принтере. Если Вы отправляете резюме по e-mail, то напишите краткое сопроводительное письмо.

Удачи в поиске работы!