



Создание резюме

Каждому из нас когда-то придется устраиваться на работу и работать (грустно), и поэтому нам, как PR-специалистам, необходимо уметь правильно презентовать себя, и следовательно, создавать резюме.

☐ 1. Прикрепить фотографию

В век технологий большое количество собеседований может проходить онлайн, поэтому неплохо было бы прикрепить к резюме не только текст, но и фото.

☐ 2. Указать контактные данные

Ситуация: вы отдали бумажную копию своего резюме работодателю и очень ему понравились, но вот незадача, ОН НЕ МОЖЕТ ВАМ ПОЗВОНИТЬ :(

☐ 3. Указать, какой график работы подходит именно вам.

Работодатель очень расстроится, когда узнает, что вы не хотите работать 15 часов в день.

☐ 4. Указать желаемую ЗП

Пишем "договорная", а там уж и договоритесь как-нибудь

☐ 5. Рассказать про свое образование.

Ну это классика

☐ 6. Указать дополнительные навыки

Например: Английский - B2 / Права категории - C

☐ 7. Перечислил личные качества

Пунктуальный студент, Красноречивый коммуникатор, да и в целом крутой

☐ 8. Рассказать немного о себе

Напиши небольшой текстик о себе, не стоит скромничать, но и преувеличивать тоже не надо, а иначе как потом объяснить, что не умеешь играть в шахматы, одновременно

аккомпанируя оркестру, а также создавать сайты на C++

☐ 9. Перепроверить резюме

Убедитесь, что вас все устраивает, исправьте ошибки и помните, что резюме, в первую очередь, должно быть лаконичным и интересным, поэтому пишете с умом.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?