

Резюме

Создание резюме — это важнейший шаг в процессе поиска работы. От того, насколько грамотно оно будет составлено, во многом зависят ваши шансы на получение желаемой должности.

1. 4	Or	мат	pe:	зюм	le
------	----	-----	-----	-----	----

1.1 Формат документа только word.doc. Используйте единый стиль
оформления (шрифт, цвет, отступы). Качественная и интересная
подача резюме заинтересует работодателя.

2. Структура резюме

■ 2.1 Резюме должно быть хорошо структурированно. Информация должна быть избирательной, т.е. направленной на достижение конкретной цели - устройство на работу на определенную должность. Оптимальный объем резюме 1-2 стр. Сделайте акцент на шапку, чтобы зацепить

3. Язык резюме

	3.1 Простые, понятные слова и выражения, без сокращений. Избегайте аббревиатур. Избегайте повествования от первого лица, только короткие и содержательные предложения. Обязательно проверьте правописание.
4.	ФИО
	4.1 Полностью ФИО указывать необязательно, достаточно будет фамилии и имени. Укажите обязательно город и гражданство.
5.	Контактная информация
	5.1 Укажите предпочитаемый способ связи. Обратите внимание на почтовый ящик, он должен соответствовать профессиональному статусу. Указывайте только актуальный номер телефона.
6.	Фотография
	6.1 Фото должно быть портретным, хорошего качества. Фон должен быть соответствующий, без лишних предметов. Фотография должна быть в деловом стиле.
7.	Наименование должности
	7.1 Указываем обязательно цель поиска - название должности, на которую вы претендуете. Так вы сузите поиск и вам будет легче найти подходящие вакансии. Лучше создавать отдельные резюме под заинтересовавшие вас вакансии.

8.	Уровень заработной платы
	8.1 Прежде чем указывать заработную плату, проведите анализ, что предлагает рынок. Не стоит ориентироваться на уровень дохода на прежнем месте работы.
9.	Образование
	9.1 Обязательно указывайте уровень образования, полностью прописывайте наименование учебного заведения и специальности. Не добавляйте дипломы об образовании не по теме.
10). Дополнительно образование
	10.1 Если вы проходили повышение квалификации, курсы или тренинги, относящиеся к профессиональной деятельности, укажите в резюме. Обязательно должно название курса и его продолжительность.
11	Опыт работы
	11.1 Опыт работы должен быть последовательным и цельным. Уделите внимание последним 3 годам. Не указывайте больше 8 обязанностей в рамка одной работы. Указывайте в обязанностях наиболее значимые функции. Если есть перерывы в работе, они должны быть грамотно об
12	2. Достижения

■ 12.1 Резюме должны быть обязательно с примерами конкретных результатов. Достижения желательно описывать в цифрах.Они должны быть конкретны и измеримы.
13. Профессиональные навыки
■ 13.1 Если вы владеете иностранным языком, обязательно укажите это в разделе. Напишите про специализированные программы и инструменты, которыми вы пользуетесь. Указывайте только специфические навыки, относящиеся непосредственно к рабочим процессам. Не пишите пр
14. Обо мне
■ 14.1 Указывайте личные качества, но без банальностей. опишите свои сильные стороны.
15. Дополнительная информация
□ 15.1 В данном разделе укажите про график и характер работы, которые вы предпочитаете. Укажите про готовность к командировкам и переезду.
16. Рекомендации
□ 16.1 Укажите возможность предоставления рекомендаций. Необходимо будет подготовить список рекомендателей, возможно вам

он понадобится на собеседовании.

Резюме - это ваш визитная карточка, содержащая информацию о ваших профессиональных дочстоинчствах. Грамотно составленное резюме - залог успешного трулоустройства.

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

как это убрать?