



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.

Формат резюме

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

Структура резюме

- Резюме должно быть хорошо структурировано. 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

Язык резюме

- Простые, понятные слова и выражения, без сокращений. Избегайте аббревиатур. Избегайте повествования от первого лица, только короткие и содержательные предложения. Обязательно проверьте правописание.

ФИО

- Полностью ФИО указывать необязательно, достаточно будет фамилии и имени. Укажите обязательно город и гражданство.

Контактная информация

- Укажите предпочитаемый способ связи. Обратите внимание на почтовый ящик, он должен соответствовать профессиональному статусу. Указывайте только актуальный номер телефона.

Фотография

- Фото должно быть портретным, хорошего качества. Фон должен быть соответствующий, без лишних предметов. Фотография должна быть в деловом стиле.

Наименование должности

- 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.

Уровень заработной платы

- Прежде чем указывать заработную плату, проведите анализ, что

предлагает рынок. Не стоит ориентироваться на уровень дохода на прежнем месте работы.

Образование

- Обязательно указывайте уровень образования, полностью прописывайте наименование учебного заведения и специальности. Не добавляйте дипломы об образовании не по теме.

Дополнительно образование

- Если вы проходили повышение квалификации, курсы или тренинги, относящиеся к профессиональной деятельности, укажите в резюме. Обязательно должно название курса и его продолжительность.

Опыт работы

- Опыт работы должен быть последовательным и цельным. Уделите внимание последним 3 годам. Не указывайте больше 8 обязанностей в рамках одной работы. Указывайте в обязанностях наиболее значимые функции. Если есть перерывы в работе, они должны быть грамотно об

Достижения

- Резюме должны быть обязательно с примерами конкретных результатов. Достижения желательно описывать в цифрах. Они должны быть конкретны и измеримы.

Профессиональные навыки

- 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

Обо мне

- Указывайте личные качества, но без банальностей. опишите свои сильные стороны.

Дополнительная информация

- В данном разделе укажите про график и характер работы, которые вы предпочитаете. Укажите про готовность к командировкам и переезду.

Рекомендации

- 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 достоинствах. Грамотно составленное резюме - залог успешного трудоустройства.

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

как это убрать?