

Правила составления резюме

Резюме - это первое впечатление о Вас. Грамотно составленное и оформленное резюме демонстрирует Вашу профессиональную компетентность и уверенность в своих силах. Когда объявляется конкурс на любую позицию, работодателю приходит большое количество резюме, из них выбираются самые лучшие. Даже если Вы являетесь эксклюзивным специалистом, в какой – либо области, но не смогли этого достаточно четко отразить в резюме или оформить его на скорую руку, увы, шансы получить приглашение на собеседование очень малы.

Главная цель резюме – сделать так, чтобы работодатель захотел встретиться с Вами. В центре любого хорошего резюме должна быть демонстрация собственных успехов и достижений.

Персональная информация. Должна содержать фамилию, имя и отчество, дату рождения, контактную информацию. Укажите мобильный телефон, адрес электронной почты.

Основное образование. Укажите период обучения, полное название учебного заведения, полученную специальность. Если у Вас нет опыта работы, лучше подробно описать ход и результаты учебы и указать места прохождения практики. В разделе образование (помимо основного) указывайте только те курсы и тренинги, которые отвечают намеченной цели. Опыт работы. Лучше всего представить последовательность перехода с одной должности на другую (или из одной компании в другую) в обратном порядке (начинайте с последнего). Указывайте даты с точностью до месяца. Не указывайте слишком много мест работы. Акцентируйте внимание работодателя на том опыте, который соответствует Вашей теперешней цели. Не забудьте описать свои профессиональные достижения, если такие есть.

Если Вам не хватает опыта работы по специальности, необходимо включить в резюме весь опыт работы:

- производственную практику на старших курсах;
- летнюю работу;
- помощь преподавателям в колледже;
- неоплачиваемую работу (возможно участие в организации конференций, работу в общественных или благотворительных организациях).

Дополнительные сведения. Рассказывайте только о том, что может пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, знание компьютерных программ, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права.

Личные качества. Описывая свои личные качества, пишите о тех, которые адекватны желаемой должности.

Основные требования к стилю написания резюме. Краткость, конкретность, активность. Постарайтесь разместить весь объем информации на одной странице (А4). Резюме должно быть написано разборчивым простым шрифтом (шрифт Times New Roman или Arial, размер шрифта -12-14), избегайте рамок или трудно читаемых шрифтов.