

Рекомендации по составлению резюме

Основные требования к стилю написания резюме: краткость; конкретность; активность (никогда не пишите *участвовал, оказывал помощь* и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги); честность.

Цель поиска работы: Краткое описание того, на получение какой должности Вы претендуете. Все, что будет написано в резюме после этого раздела должно обосновывать, то, что вы – являетесь действительно сильным и интересным кандидатом на ту вакансию, которую вы указали.

Образование: Из резюме должно быть видно когда, в каком ВУЗЕ и на каком факультете вы получали образование. Если вы совсем недавно закончили ВУЗ и тема Вашего дипломного исследования напрямую связана с той вакансией, которая Вас интересует – укажите в резюме эту тему.

Дополнительное образование: Указывать следует только то, что соответствует цели. В целом, показать наличие дополнительного образования целесообразно. Сегодня раздел «Образование» обычно передвигается в конец резюме, так как работодателя, прежде всего, интересует то, что вы делали и можете делать.

Опыт работы: Это самая главная часть вашего резюме. Начиная с последнего места работы, опишите в каких организациях, на каких должностях вы работали и какие обязанности выполняли. (Сделайте акценты на тех функциях и результатах, которые соответствуют цели, сформированной в начале резюме.) Отражайте в резюме Ваш реальный опыт работы, а не только то, что записано в трудовой книжке. Если у Вас большой послужной список, подробно следует описывать только места работы за последние 5–7 лет.

Дополнительные сведения: Этот раздел включает в себя информацию, которая может позитивно заинтересовать работодателя или агентство: владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.п.

В заключение проверьте Ваше резюме по следующим позициям:

-Проверьте текст на наличие ошибок. Наличие орфографических и стилистических ошибок может в одночасье испортить впечатление от вашего резюме.

-Будьте последовательны: если Вы один раз использовали сокращение, используйте его во всем резюме (но лучше приводить все наименования полностью);

-Избегайте длинных фраз;

-Избегайте использовать местоимение я;

-Четко выделите необходимые заголовки;

-Проследите, чтобы Ваше резюме было оформлено в одном стиле.

Пример правильного оформления: основная масса текста – простым шрифтом (размер не больше 12-го), даты, названия компаний и учебных заведений – жирным шрифтом; должности – с подчеркиванием; обязанности – через точки;

-Используйте бумагу белого цвета хорошего качества;

-Очень важно уместить Ваше резюме на одной (если вы молодой специалист) или максимум на двух страницах (если Вы специалист с большим опытом);

-Будьте уверены, что Вы сможете подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме.