

РЕЗЮМЕ



Основные требования к стилю написания резюме: краткость; конкретность; активность (никогда не пишете *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.

