ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

ЧТО ТАКОЕ РЕЗЮМЕ И ДЛЯ ЧЕГО ЕГО НЕОБХОДИМО СОСТАВЛЯТЬ?

Резюме – это анкета человека, который ищет работу. ***Задача резюме*** – помочь работодателю и соискателю найти друг друга и понять, что они действительно друг другу подходят.

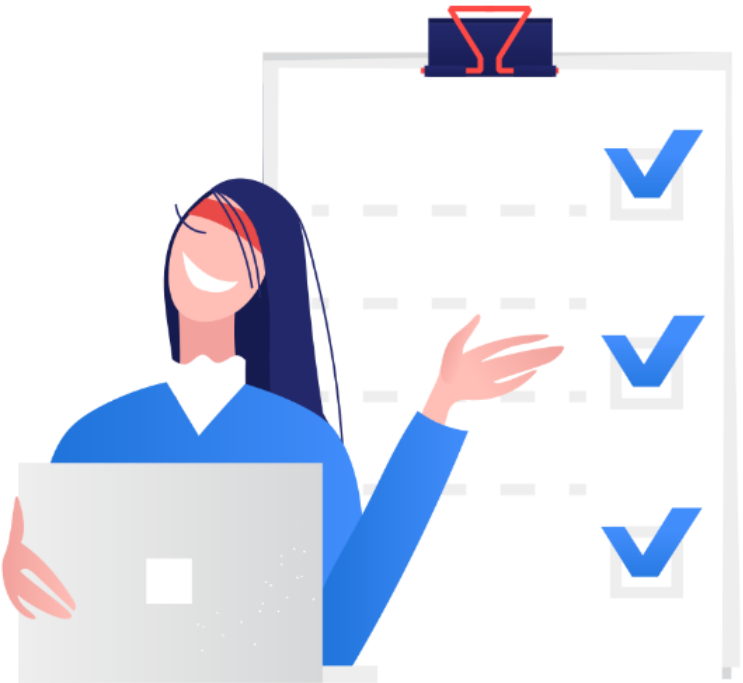
Работодатель оценивает опыт работы и профессиональные достижения соискателя и соотносит их со своими требованиями. Если опыта и достижений у кандидата нет или их недостаточно, работодатель оценивает образование и личные качества человека.

Резюме – это первичный этап отбора кандидатов работодателем. И от того, как оно составлено, зависит, пригласят соискателя на интервью или нет.

ПРИНЦИПЫ СОСТАВЛЕНИЯ РЕЗЮМЕ

Краткость. Резюме должно занимать две страницы формата А4, а информация в нем быть краткой, но исчерпывающей. Оставьте только тот опыт и навыки, которые нужны вам именно для этой профессии.

Конкретность. Информация в резюме должна быть только по делу. Не стоит описывать все, что не касается определенной должности.



Правдивость. Не преувеличивайте и не приукрашивайте свой опыт работы, навыки, достижения и другую информацию, в том числе возраст.

Избирательность. Информация в резюме должна быть направленной на достижение конкретной цели – устройство на работу на определенную должность.

Иванов Иван Иванович

"Название должности"

О себе

Год рождения: 31.10.1981 г.

Полных лет: 38

Знак зодиака: Скорпион

Личные качества:
Доброжелательность, уверенность в себе, исполнительность, аккуратность, внимание к мелочам.

Семейное положение:
Женат, Есть дети.

Хобби: Плавание, путешествия, книги

Образование

1987-1998 гг. Средняя школа № 1 г. Москвы;

1998 - 2003 гг. Московский государственный университет, специальность "Руководитель"

Дополнительное образование:
2010 г. Курсы повышения квалификации руководителей.

Опыт работы

2003 - 2005 гг. "Название компании"
Должность: Название должности
Обязанности: Опишите ваши обязанности на данной должности, и результаты, которые вы продемонстрировали, например, увеличение выручки компании, снижение расходов, увеличение прибыли, повышение эффективности работы отдела или организации в целом. Если у вас опыт работы в большом количестве организаций, то выберите три или четыре организации из списка, которые наиболее близки к той, куда вы отправляете резюме.

2003 - 2005 гг. "Название компании"
Должность: Название должности
Обязанности: Опишите ваши обязанности на данной должности, и результаты, которые вы продемонстрировали, например, увеличение выручки компании, снижение расходов, увеличение прибыли, повышение эффективности работы отдела или организации в целом. Если у вас опыт работы в большом количестве организаций, то выберите три или четыре организации из списка, которые наиболее близки к той, куда вы отправляете резюме.

Контакты

Тел: + (111) 111-11-11

Почта: info@mysite.ru

Адрес: Москва, ул. Конструкторская, 1

Навыки

Расскажите о ваших дополнительных навыках, которые могут быть полезны на новой должности, например, знание иностранных языков, компьютерная грамотность, дизайн и т.д.