

СОСТАВЛЯЕМ РЕЗЮМЕ

Как сделать так, чтобы на Ваше резюме обратили внимание, и Вашу кандидатуру выделили среди массы других претендентов?

1. Внешний вид, «отличный от других»
2. Оформленное в одном стиле
3. Размер не должен превышать 1 лист А4
4. Безупречное содержание и качество печати текста
5. Грамотность
6. Краткость изложения, без сокращений
7. Эти слова помогут Вам произвести благоприятное впечатление:

✓ достиг	✓ спроектировал	✓ расширил
✓ управлял	✓ разработал	✓ испытал
✓ построил	✓ руководил	✓ направлял
✓ способен	✓ сэкономил	✓ внедрил
✓ компетентен	✓ направлял	✓ усовершенствовал
✓ общался	✓ деятелен	✓ инициировал
✓ контролировал	✓ устроил	✓ провел
✓ создал	✓ установил	✓ ремонтировал
✓ организовал	✓ осуществлял	✓ продавал
✓ участвовал	✓ обучал	✓ заведовал
✓ обрабатывал	✓ координировал	✓ организовывал

Примерная схема резюме:

1. фамилия, имя, отчество (шрифт 18-20, основной текст 12-14)
2. число, месяц и год рождения
3. для связи: домашний адрес, телефон, адрес электронной почты
4. цель поиска работы с указанием вакансии, на которую претендуете, и почему. От этого зависит построение резюме в целом.
5. образование (последнее место учебы: название образовательной организации, период обучения с ... по ..., специальность и квалификация, курсы повышения квалификации)
6. опыт работы (начиная с последнего места работы: укажите период работы, название организации, должность, функциональные обязанности, навыки и умения, которые приобретены в процессе работы)
7. дополнительные сведения (то, что повысит Вашу ценность - наличие водительских прав, знание ПК с указанием конкретных программ, владение иностранными языками и т.д.)
8. личные качества (профессионально важные и соответствующие лично Вам)
9. увлечения (по своему усмотрению)

Помните!

Для каждой конкретной вакансии специально подготовленное резюме.

Резюме следует регулярно обновлять.

Ваше резюме – это Ваша «Визитная карточка»