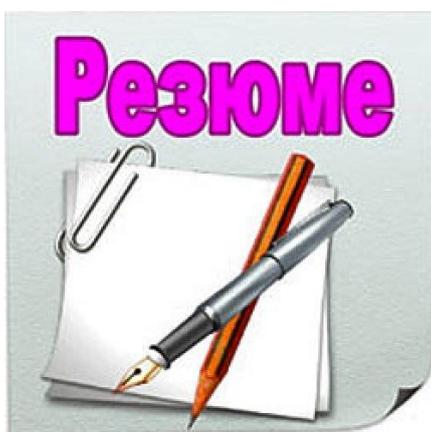


Как правильно составить резюме?



Большинство компаний-работодателей и кадровых агентств при поиске и подборе кандидатов на вакантные должности требуют от соискателей предъявить резюме. И от того, насколько грамотно оно составлено, будет зависеть, заинтересует ваша кандидатура работодателя или нет.



В грамотно составленном резюме должна отражаться определенная структура. Каждый его пункт необходимо раскрыть оптимально:

1. Контактная информация: адрес, контактный телефон, e-mail, Ф.И.О, дата рождения, семейное положение, наличие детей, желаемый график работы, гражданство.

2. Цель: в данном пункте нужно четко сформулировать вакансии, на которые вы претендуете.

3. Ожидаемый уровень ежемесячного дохода: укажите стартовый оклад (минимальная сумма, с которой вы были бы готовы начать обсуждение сотрудничества)

4. Образование: сначала пишутся даты: с какого по какой год вы учились в учебном заведении, затем — его название, факультет, специализация, специальность, форма обучения. Если вы закончили несколько учебных заведений, они указываются в обратном хронологическом порядке. Если

соискатель еще студент, указывается предполагаемый год окончания учебного заведения, а также график проведения сессионных экзаменов.

6. Опыт работы: здесь перечисляются предыдущие места работы в обратном хронологическом порядке (3-5 мест). Поступаем точно так же, как в графе «Образование». Сначала пишутся годы работы в организации, затем название организации (желательно указывать форму собственности: ООО, ОАО и т.д.) и вид ее деятельности (каждый работодатель ищет сотрудника, знакомого с той или иной областью деятельности). Затем название должности, как оно указано в трудовой книжке. После чего необходимо описать должностные обязанности и достижения, также можно указать причину увольнения.

7. Дополнительные курсы: Если человек посещал курсы повышения квалификации, имеет дополнительные аттестаты и удостоверения, допуски к работе с различным оборудованием и т. п., их следует перечислить.

8. Дополнительные навыки: указываются знания, необходимые для устройства на конкретную должность (например, знание ПК с указанием уровня владения, наличие водительских прав, категории, собственный автомобиль).

9. Знание языков: перечисляются языки и уровень их владения.

10. Личные качества: охарактеризуйте себя как личность

Желательно, чтобы резюме занимало одну, максимум две страницы.

Несколько советов перед отправкой резюме:

- необходимо проверить резюме на наличие орфографических ошибок;
- в том случае, если вы собираетесь производить электронную рассылку писем, в графе «тема» лучше указывать название вакансии, на которую вы претендуете;
- не забывайте: вся заключенная в резюме информация должна соответствовать поставленной цели.

*Советы,
примеры,
правила*



Типичные ошибки при составлении резюме:

- орфографические ошибки;
- отсутствие одной из составных частей резюме: опыта работы, образования, не указана вакансия, на которую кандидат претендует, нет телефона и контактной информации;
- указана дата составления резюме (больше месяца назад до отправки резюме);
- в резюме перечислено несколько вакансий, на которые претендует кандидат;
- вместо опыта работы кандидат перечисляет должностные обязанности;
- не указаны периоды работы у конкретного работодателя;
- в графе «личные качества» кандидат просто пишет все слова, которые пришли ему в голову в момент составления резюме;
- места работы указаны в прямом хронологическом порядке;
- в резюме много информации, не относящейся к вакансии и работе (например, длинные рассуждения на свободную тему в объеме ½ от резюме);
- при отправлении письма по электронной почте видно, что кандидат



отправил свое резюме сразу на несколько адресов;

- в теме письма написано «резюме» вместо указания вакансии.