

Как составить резюме

Искать работу – это всегда очень ответственно. Нужно изначально создать хорошее впечатление перед работодателем. Но как это сделать, если вас еще никуда не пригласили? Как говорится «встречают по одежке, провожают по уму» или, перенося на наш случай, можно сказать: «встречают по резюме, провожают по уму». То есть необходимо научиться грамотно составлять резюме. Это будет уже половиной успеха. Все должно быть лаконично, соблюдена орфография, стилистика, синтаксис. Резюме с ошибками не сможет произвести должного впечатления, даже если оно будет очень интересным и полным.

Как правильно разместить информацию? Резюме должно выглядеть как документ, а не как какое-то сочинение.

Во-первых, фамилия, имя, отчество. Они должны быть написаны в самом верху в центре страницы крупным, а можно и жирным шрифтом. Рядом можно расположить еще и свою фотографию, обязательно хорошего качества с соблюдением строгого стиля.

Далее следует дата рождения, место рождения и проживания (что-то подобное «планете Земля» писать не стоит, эта шутка будет крайне не уместна).

Во-вторых, какова цель подачи вашего резюме? Какую вакансию вы хотели бы подобрать? На полный рабочий день или нет? Должна быть четкая конкретика.

В-третьих, необходимо указать образование. Где учились или учитесь? Какую специальность получили или получаете? Сроки учебы? Также большим плюсом будут указанные награды, победы в конкурсах, конференциях, курсах и прочее.

В-четвертых, неотъемлемый пункт любого резюме – это опыт работы. Здесь необходимо указать название организации, где Вы работали, дату устройства и увольнения (месяц и год), Вашу должность и основные полномочия. Кроме этого, не забудьте уточнить о своих успехах, но не переусердствуйте, чтобы не попасть в не очень удобное положение, поскольку если Вас пригласят на собеседование, Вам уж точно придется все это обосновывать.

И не забудьте! Место учебы и работы нужно писать с последнего, то есть от старых к новым.

В-пятых, профессиональные навыки и знания. Напишите обо всех полученных «корочках», о пройденных курсах. Здесь же можно указать о знании языков и обязательно об их уровне (начальный, базовый, разговорный, профессиональный).

В-шестых, пункт «Личные данные». Укажите женаты ли Вы или же замужем, есть ли у Вас дети, как Вы рассматриваете возможность командировок – отметить наличие загранпаспорта, водительских прав будет очень кстати, вдруг компания решит предоставить Вам по такому случаю личный автомобиль.

Последним пунктом можно указать рекомендации. Сюда относятся отзывы, которые Вы могли получить с предыдущего места работы. Если Вы не конфликтовали с бывшим работодателем, можно попросить его написать Вам характеристику.

Важно! Не переусердствуйте с дизайном. Не стоит выделять все жирным шрифтом, раскрашивать пункты в разные цвета, лучше соблюдать простоту и строгость.

Наконец, резюме написано. Не спешите сразу отправлять его на стол работодателю, лучше для начала дать его прочитать своим родным или друзьям, они могут заметить некоторые недочеты, которые были упущены Вами. После некоторого отдыха пробежитесь еще раз по нему глазами. Как говорится «семь раз отмерь, один раз отрежь».

Все готово? Резюме написано на «5»? Ну что же, тогда направляйте его прямиком к работодателю.