

**Резюме** – визитная карточка любого специалиста, именно с этого начинается заочное знакомство кандидата с работодателем. От 30 секунд, в течение которых взгляд эйчара (Human Resources, HR – специалист кадровой службы) бегло скользит по строчкам резюме, в конечном итоге зависит, определят вас в категорию перспективных или неподходящих претендентов.

## **Рекомендации по составлению резюме**

### **1. Личные данные соискателя**

Контактная информация (адрес, телефон, электронная почта). Город проживания. Допустимо указать возраст. Большинство работодателей предпочитают резюме с фотографией. Разместите в резюме строгую цветную фотографию. Это особенно важно для должностей, где внешний вид играет не последнюю роль.

### **2. Ваши пожелания к будущей работе**

Название должности, на которую претендуете (такое же, как заявлено у работодателя). Если же вас интересует несколько вакансий, нужно написать отдельное резюме под каждую из них. Можно указать желаемый минимальный уровень зарплаты, и обязательно упомянуть, что это – стартовый оклад.

### **3. Опыт работы соискателя**

Необходимо перечислить в обратном хронологическом порядке (последнее место в начале списка) все места работы. Следует указать период работы, название компании, сферу ее деятельности, занимаемую должность, круг обязанностей и при наличии — достижения. Если трудовой стаж слишком большой, ограничьтесь 3-4 последними местами работы, либо опишите наиболее значимый опыт. При описании достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, увеличил, сэкономил или сократил. Использование цифр и процентов выгодно выделяются в резюме. Например, увеличил объем продаж на 25%, выполнял план продаж в 300 000 рублей.

### **4. Образование**

В первую очередь укажите образование, которое позволяет вам претендовать на указанную должность: основное образование (среднее, средне-специальное, высшее, незаконченное, учёная степень, второе высшее), с указанием названия учебного заведения, факультета, специальности и годов обучения.

Сведения о дополнительном образовании (стажировки, курсы, тренинги с указанием периода обучения, названия и специализации дополнительного образования) уместны, только если они связаны с вакансией. дополнительное образование.

### **5. Профессиональные навыки**

В этом блоке подводятся итог всему, чему вы научились за время работы или обучения в вузе. Отдельно указывают степень владения компьютером и иностранными языками, при этом важно конкретизировать: вместо «владею компьютером» — напишите, какими именно программами владеете. Также и с языками — проясните, что именно вы можете — свободно говорить, читать техническую литературу или вести деловую переписку. Меньше лестных самооценок: «большой опыт работы», «умение работать в команде».

Желательно, чтобы менеджер сам сделал нужные вам выводы из резюме. При описании навыков в частности и составлении резюме в общем воспользуйтесь методом зеркала: просмотрите объявление о вакансии и примените в своем резюме те же ключевые слова, что и работодатель в описании вакансии.

#### **6. Владение иностранными языками:**

Необходимо указать языки и соответствующие степени владения ими (базовый, разговорный, свободно, в совершенстве).

#### **7. Знание компьютера:**

Указывается степень владения компьютером, программами, операционными системами, языками программирования, базами данных.

#### **8. Дополнительные сведения**

В данной графе упоминают о возможности переезда в другой город, готовности к командировкам или сверхурочной работе. Если уместно, пишут о наличии водительских прав, возможности использовать личный автомобиль в служебных целях, загранпаспорте, семейном положении и увлечениях. Можно включить в этот раздел краткую характеристику своих личностных качеств, например: коммуникабельный, ответственный, инициативный и т. п. Допустимо отметить возможность предоставления рекомендаций.