

ЧТО ТАКОЕ РЕЗЮМЕ?

Резюме - это самохарактеристика, одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при предварительном заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить соискателя должности на личную встречу.

В написании резюме избегайте использования местоимения «Я». Данные должны максимально соответствовать должности, на которую ВЫ претендуете, и характеризовать только те из Ваших качеств, которые требуются для данной работы. Очень важно уместить резюме на одной, максимум на двух страницах.

Резюме должно быть подготовлено тщательно, каждое слово должно быть к месту, а само резюме составлено так, чтобы потенциальный работодатель непременно на него обратил внимание.

Стиль написания резюме должен отвечать следующим требованиям:

Краткость - отсутствие лишних слов, длинных, непонятных сокращений и терминов;

Конкретность - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к данной вакансии;

Целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность.

Структура резюме:

Заголовок - фамилия, имя, отчество кандидата (слово «резюме» и другие в заголовок не пишутся);

Основные личные данные - адрес, телефон, дата и место рождения, семейное положение;

Цель обращения - краткое описание того, на получение какой должности вы претендуете. Рекомендуются перечислить все должности, которые вы хотели бы занимать (в одном резюме, если они схожи по функционалу или написать несколько резюме на должности, соответствующие вашему образованию и профессионализму);

Образование - даты начала и окончания учебных заведений (с указанием полных названий учебных заведений), полученная специальность и присвоенная квалификация, а также награды, призы и звания (отметьте диплом с отличием, наличие дополнительных специальностей);

Опыт работы - даты мест трудовой деятельности, занимаемых должностей, выполняемых функций и профессиональных достижений, включая прохождение практики (эта часть резюме является главной, однако непропорциональная подробность изложений этих данных нежелательна);

Дополнительные сведения - данные о дополнительных знаниях и навыках, имеющих отношение к данной работе, важных факторах биографии и личных качествах.