

СОСТАВЛЯЕМ РЕЗЮМЕ



Сегодня грамотно составленное резюме представляет собой отличный инструмент, помогающий соискателям вакансии оперативно найти желаемую работу. Недаром его называют продающим. Именно резюме способно передать работодателю наиболее важную информацию о личных и профессиональных достижениях потенциального сотрудника. Правильное создание такого документа определяет 50% успеха кандидата на должность.

Как правильно написать резюме на работу: образец документа

Если бы каждый соискатель знал, что у него есть всего 3 минуты, чтобы «зацепить» работодателя, то резюме составлялись бы более качественно, ответственно и лаконично.

Самопрезентация должна выглядеть так, чтобы кадровик захотел с вами встретиться и обсудить перспективы дальнейшего сотрудничества.

Что такое резюме

Многие кандидаты недооценивают эти листы с описанием карьерной жизни, а зря, потому что работодатель, не видя вас, может оценить по вашим навыкам, подходите ли вы для конкретной вакансии. Резюме – это настоящий документ, поэтому он должен быть составлен аккуратно, педантично, а еще включать в себя ряд обязательных пунктов. Опытный рекрутер определит полезный документ за 2 минуты. Как писать резюме, чтобы вы не попали в список аутсайдеров, а выиграли соревнование за главный приз – очное собеседование?

Правила составления резюме

Начните работу с документом с ФИО, цели, контактной информации, возраста и семейного положения. Уточните свои ключевые качества, навыки, опыт работы, образование, достижения. Как правильно писать резюме, вам не подскажет интуиция – нужно соблюдать определенные деловые правила, знания которых будут тоже оцениваться отделом кадров или руководителем компании.

Как должно выглядеть резюме

Визуально этот документ должен смотреться сжато, строго, по-деловому. Старайтесь не экспериментировать со шрифтами, цветом текста, фоном, выделениями (подчеркиваниями, полужирными буквами, курсивом).

Объем самопрезентации не должен превышать 2 страниц, в идеале у рекрутера на столе должен лежать 1 лист.

Что писать о себе

Визуальное восприятие документа часто стимулирует решение о вызове на собеседование. Структурировать информацию нужно правильно. Как писать резюме и правильно заполнять каждый из блоков, чтобы произвести благоприятное впечатление:

- Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения – по паспорту. Избегайте никнеймов, сокращений, ложной информации.
- Цель для вас – соискание должности «...».
- «Контакт» включает в себя актуальный личный номер телефона, активную электронную почту и адрес (при необходимости).
- Семейное положение должно быть указано по факту. Есть 3 возможных варианта, которые надо написать в резюме: женат, холост, гражданский брак.
- Образование – в хронологическом или функциональном порядке. Малозначимые для данной вакансии семинары и «кружки» желательно не учитывать, чтобы зрительно не перегружать документ и не тратить время специалиста по подбору персонала. Остановитесь на основной профессии, требуемой в вакансии.
- Опыт работы указывается в том порядке, который будет интересен конкретному работодателю. Если вы 3 года проработали главным бухгалтером, после чего устроились на должность менеджера по продажам, а сейчас решили вернуться в финансовую сферу, то наверху будет располагаться более важный опыт. Как создать резюме, не перегруженное «лишними» компаниями? Работодателю интересен опыт работы за последние 10 лет, максимальный стаж в одной компании, последнее место трудоустройства. В этом пункте лаконично должны быть указаны следующие данные: временной диапазон, наименование организации, должность.
- Достижения включают в себя функциональную информацию: «разработал», «обучил», «освоил», «руководил (количество человек)», «сэкономил», «развивал». Так рекрутер будет оценивать вашу потенциальную полезность, поэтому важно, чтобы он смог быстро находить ваши ключевые навыки в полотне документа.

Сфера деятельности в резюме – что написать

Блок «Дополнительная информация» – это раздел ваших умений. Опишите владение языками, компьютером, дополнительный уровень знаний в какой-либо области, личные качества. Что писать в резюме о себе, чтобы

выделиться среди тысяч безликих самопрезентаций? Образец правильно составленного документа никогда не пестрит информацией о хобби соискателя, если оно не является дополнением к его профессиональным навыкам. Подумайте, как подать себя правильно и заинтересовать работодателя своей персоной.

Как составить резюме студенту

Сразу после окончания ВУЗа ваш опыт работы неразнообразен, и адекватный работодатель это понимает. Как грамотно составить резюме, чтобы оно получилось кратким, но содержательным? Студенты и выпускники блок «Опыт работы» часто вообще опускают, компенсируя «пробел» распространенной информацией в части «Образование». Приобретенные на конференциях, международных семинарах, курсах знания гораздо важнее для организации, чем месяц подработки официантом в кафе. Еще вы можете перечислить свои награды и отличия и указать тему диплома.

Как заполнить резюме, если вы пишете такой документ первый раз? Самый простой путь – использовать образец с сайтов поиска работы, но тогда претендовать на индивидуальность у вас вряд ли получится. Грамотный выход из ситуации – изучить правила, узнать больше информации о том, как правильно составить резюме, и следовать ей. Если вы готовите самопрезентацию к отправке в филиал крупной компании, и ключевым навыком соискателя на вакансию являются лингвистические знания, документ лучше оформить в 2 экземплярах – на русском и иностранном языке.

Ваш чек-лист при составлении резюме будет выглядеть так:

- сжатость изложения;
- строгость оформления;
- отсутствие излишеств в виде яркого фона, узоров, подчеркиваний;
- наличие всех необходимых блоков;
- грамотное, краткое и содержательное изложение материала.



Составьте резюме онлайн по ссылке:
https://simpledoc.ru/resume/?utm_source=598ca5269f845#start

Как составить продающее резюме и заставить его работать – по ссылке: <https://tula.hh.ru/article/301508>