

Подготовить резюме? Легко!



Резюме - документ, состоящий из 5 основных разделов:***

- 1. Желаемая должность**
- 2. Личные сведения**
- 3. Образование**
- 4. Опыт работы**
- 5. Дополнительные сведения**

Желаемая позиция

***В этом разделе следует указать ту должность, на которую вы претендуете или которую занимали на последнем месте работы.

Не стоит перечислять через запятую несколько приемлемых вариантов, которые вы можете рассмотреть. В том случае, если вас интересует сразу несколько вакансий, лучше сделать несколько резюме, а должность написать именно так, как она сформулирована в тексте вакансии.

Если Ваша профессия подразумевает несколько специализаций, желательно уточнить в скобках вашу основную специализацию, чтобы не получать предложения о работе, которые вам изначально не подходят.

Личные сведения

***В этом разделе указываются персональные данные соискателя и способы связи с ним. Резюме - это официальный документ, который требует соблюдения некоторых формальностей. Желательно не ограничиваться фамилией с инициалами, а указать Ваши полные Фамилию, Имя, Отчество.

В качестве способов связи следует указать один из номеров телефонов (рабочий, домашний, мобильный), с помощью которого при заинтересованности работодатель сможет с вами оперативно связаться. Если есть какие-то временные ограничения, укажите это в комментарии рядом с телефонными номерами.

Размещая резюме в Интернете, желательно также указать в качестве возможных способов связи электронный адрес, на случай, если менеджерам по персоналу понадобится получить от вас какие-то уточняющие материалы, подтверждающие вашу квалификацию, наличие которых вы обозначили в резюме или отправить вам тестовое задание.

Если вы предпочитаете какой-то один вид связи для получения предложений от работодателей, выделите в резюме наиболее приемлемый для вас.

При желании вы можете вставить в резюме ссылку на страничку в Интернете, содержащую вашу фотографию и элементы портфолио, если эта информация имеет отношения к позиции, на которую вы претендуете. Однако, не стоит перегружать резюме лишней информацией, непосредственно не относящейся к вашей новой работе.

Если вместе с компанией, вы хотите или готовы сменить место проживания, отразите этот факт в резюме, указав возможные варианты переезда.

Дата рождения и сведения о семейном положении, как правило, не являются обязательными для заполнения. Но, если вы считаете эти сведения способными повлиять на процесс вашего трудоустройства, впишите информацию в соответствующие разделы.

Уровень дохода вы можете не указывать, однако это может повлечь за собой большое количество неподходящих вам вакансий, на рассмотрение которых придется тратить время. Лучше отразить тот уровень заработной платы, который вас устроит, как вариант - можно указать вилку зарплат.

Образование

***В этом разделе следует указать учебное заведение, в котором вы проходили обучение. Не следует ограничиваться только фразами: «высшее», «среднее», «профильное». Желательно рядом с аббревиатурой дать полную расшифровку названия учебного заведения. Обязательно укажите год окончания учебы, в противном случае может создаться впечатление, что вы продолжаете учиться. Название факультета или специальности тоже является желательной информацией.

Перечислите курсы и тренинги с датами проведения, названиями учебных заведений и полученными сертификатами. Если в вашем списке имеется большое количество прослушанных семинаров, то лучше выбрать из них наиболее значимые для той позиции, на которую вы претендуете, чтобы не перегружать основной раздел резюме. Всю дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к вашей профессиональной деятельности, но характеризующую вас с положительной стороны, вы можете указать в соответствующем разделе.

В резюме студента следует указать планируемый год получения диплома, а в графе Профессиональный опыт можно указать даты и места прохождения практики или выполненные курсовые, дипломные работы, связанные с будущей профессией. Соискателям без опыта работы надо как можно подробнее сообщить о своих профессиональных навыках в графе Дополнительная информация, чтобы резюме было более информативным.

Опыт работы

***Следует перечислить в обратном хронологическом порядке места работ за последние 3-5 лет с указанием должностей, подробным описанием функциональных обязанностей и достигнутых результатов. Если компании, в которых вы работали, не очень известны на рынке, желательно рядом с названием дать краткую справку о профиле и масштабе организации.

В том случае если вы еще продолжаете работать, оставьте графу с датой окончания последнего места работы незаполненной. Если вы знаете точную дату окончания вашего текущего контракта, укажите в резюме эту информацию. При наличии в вашем трудовом стаже частых или длительных перерывов в работе, желательно объяснить этот факт потенциальным работодателям. Уточните, чем Вы были заняты в тот временной период, когда не работали, например, проходили службу в армии, были в отпуске по уходу за ребенком или занимались домашним хозяйством.

Если ваш рабочий стаж не совпадает с записями в трудовой книжке, при перечислении компаний, в которых вы работали, можно уточнить в скобках факт отсутствия у вас официального подтверждения какого-то периода вашей трудовой деятельности. В этом случае желательно указать способы связи с вашим руководством и коллегами для

подтверждения этой информации и получения вашей характеристики.

Для соискателей с опытом работы больше 10 лет или с большим количеством разовых проектов, в резюме следует отразить только те данные, которые могут стать положительным фактором при рассмотрении работодателем вашей кандидатуры.

В рамках работы в одной компании указывайте все должности, которые занимали, это наглядно продемонстрирует работодателям ваш карьерный рост. Не стоит писать: «Обязанности - согласно должностной инструкции», желательно подробно перечислить все обязанности, которые были на вас возложены. Обязательно укажите, каких результатов вам удалось достичь на предыдущих местах работ, например «объем продаж увеличился в 2 раза», «подготовлена и внедрена система электронного документооборота».

В резюме представителей творческих профессий - обязательно должна быть ссылка на примеры работ (портфолио).

Дополнительная информация

***Как правило, это последний раздел вашего резюме, в котором следует отразить информацию, которая не вошла в разделы «Образование» и «Профессиональный опыт», но характеризует вас как опытного работника. Все сведения, указанные в этом разделе, должны быть направлены на решение основной задачи, стоящей перед соискателем на первом этапе поиска работы: заинтересовать работодателя и получить приглашение на собеседование.

В этом разделе следует отразить информацию, какими иностранными языками вы владеете и в какой степени, ваш уровень владения различными компьютерными программами. Если эти сведения имеют непосредственное отношение к вашим функциональным обязанностям, следует дать более подробную информацию о наличии у вас сертификатов, подтверждающих вашу квалификацию и последовательно перечислить программы, с которыми вам предстоит работать.

Если ваша трудовая деятельность связана с вождением автомобиля, следует указать наличие прав и собственного автомобиля, в случае если вы готовы использовать его для служебных нужд.

В этой графе следует отразить вашу готовность к командировкам. Желательно уточнить какие варианты для вас являются приемлемыми (длительные/краткосрочные, региональные/зарубежные) и оговорить процентное соотношение: например, командировки могут занимать, например, до 90% рабочего времени или, наоборот, ограничить возможность длительных разъездов, допустим, только 20% от рабочего

времени.

Следует сообщить работодателю о приемлемом графике работы (например, с 9.00, 10.00, 11.00, 2/2 дня, 1/3 суток и т.д.), если это является для вас значимым фактором при выборе нового места работы. Желательно в резюме также уточнить предпочтительный тип занятости, если желаемая должность предусматривает различные варианты: полная, частичная (с указанием количества возможных рабочих часов), удаленная работа, фриланс.

Если вас интересует только контрактная, временная или разовая проектная работа, этот факт лучше отразить в вашем резюме, чтобы не получать лишние предложения о работе.

Рекомендации

***Дополнительным плюсом для работодателя служат рекомендации. Желательно указать в резюме имена 2-3 человек, которые могли бы охарактеризовать вас как профессионала. Это не обязательно должен быть ваш непосредственный руководитель с последнего места работы, вы можете указать в качестве рекомендателей бывших коллег, партнеров по бизнесу, заранее заручившись их согласием прокомментировать период вашей совместной работы. В том случае, если по тем или иным причинам вы не готовы предоставить в Интернете контактную информацию людей, которые могут за вас поручиться, можно ограничиться фразой: «Рекомендации могут быть предоставлены по запросу».

Личностные характеристики

***В раздела Личные качества не стоит перечислять все положительные качества, которыми вы обладаете, лучше сконцентрироваться только на тех, которые необходимы в профессиональной деятельности.

Контактная информация

***И последнее. На некоторых сайтах «общение» работодателей с соискателями

происходит исключительно через администрацию сайта. В этом случае, контакты соискателей и компаний недоступны для кандидатов. На нашем портале **НОВОДАР-НОВОРОССИЯНЕ** вы просто указываете контактную информацию в своем объявлении. И ее видят все. Не забудьте упомянуть в своем объявлении, что вы разместили личное резюме в качестве отдельной статьи в категории **БАЗА РЕЗЮМЕ** каталога

РАБОТА

•
Для размещения резюме воспользуйтесь
Личным меню +ПЛЮС+.