

РЕЗЮМЕ И ЕГО СТРУКТУРА

Резюме – описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда

для соискателя

идеальный способ представить себя в наиболее выгодном свете

для работодателя

своеобразный метод отсева неподходящих кандидатов

Цель резюме – привлечь внимание при заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление, побудить работодателя пригласить вас на личную встречу

Главный принцип написания резюме – подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным то, что не является вашей сильной стороной

В резюме следует включать только ту информацию, которая значима для желаемой вакансии (**принцип избирательности**)

Структура резюме

Личные данные

соискателя

(Ф.И.О.,
контактная
информация,
дата рождения)

Цель

(краткое описание
должности,
на получение
которой вы
претендуете)

Образование

(указывается
с датами, в
обратном порядке)

Профессиональные навыки

(знания и умения,
необходимые для работы)

Трудовой опыт /практика

(указывается в обратном
хронологическом порядке)

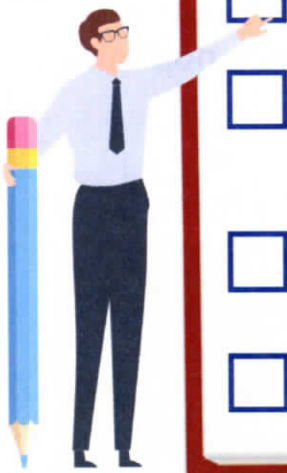
**Дополнительная
информация**

(личные качества,
дополнительные
навыки, интересы)

**Указание на
возможность
предоставления
рекомендаций**

**Дата
составления
резюме**

ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ ОТЛИЧНОГО РЕЗЮМЕ

- 
- ☐ Ваше резюме содержит не более 2 страниц
 - ☐ При составлении вы используете 12 шрифт
 - ☐ Вы используете не более 1–2 шрифтов
 - ☐ Указана желаемая заработная плата
 - ☐ Нет частых выделений и картинок
 - ☐ Есть деловая фотография
 - ☐ Не менее 5 активных глаголов при описании того, что вы делали на работе/практике/стажировке
 - ☐ Указано не менее 3–4 ваших достижений в числах
 - ☐ Все аббревиатуры имеют расшифровку
 - ☐ Есть описание вида деятельности организации, в которой вы работали / проходили практику / участвовали в проекте
 - ☐ Ваше резюме: краткое, правдивое, информативное, грамотное
 - ☐ Резюме адаптировано под конкретную (желаемую) вакансию

Как составить резюме без опыта работы?

Заголовок здесь

Прикрепите фотографию!

Александров Алексей Викторович



Адрес: г. Москва, ул. Ак. Королева, д.30

Контакты: +7-989-xxx-xx-xx (моб.), 8(495)-222-xx-xx (дом.)
alexandroff@xxxxxxx.com

Дата рождения: 01.01.1994 г.

Будьте всегда на связи

Выделите!

ЦЕЛЬ: стажер, помощник менеджера по продажам

ЗАНЯТОСТЬ неполный рабочий день

ОБРАЗОВАНИЕ:

1. Московский институт государственного и корпоративного управления, факультет "Корпоративного управления", 2011-2016 гг.;

ИЗУЧЕННЫЕ КУРСЫ*:

1. Бухгалтерский и налоговый учет;
2. Кадровое делопроизводство;
3. Подбор персонала: эффективные технологии;
4. ...

Изучили в ВУЗе!

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ:

1. "1С Бухгалтерия. Теория и практика";

ОПЫТ:

- 1) сент. 2011 г. - по наст. время. Руководитель профсоюзной ячейки факультет
- 2) сент. 2012 - дек. 2012 гг. курьер ООО "Лунный свет".

НАВЫКИ:

1. Владение программными продуктами "1С", MicroSoft, Adobe Photoshop
2. Английский язык - Intermediate
3. Разбираюсь в особенностях электронных гаджетов (iphone, ipad и т.п.)
4. Умею найти подход к клиентам

Соответствие вакансии?!

РЕКОМЕНДАЦИИ:

ООО "Лунный свет", ген. директор Иван Иванов
<http://ru.whilebeginners.com/id10>

Ссылка на резюме и рекомендацию на WhileBeginners.com

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:

1. Легко обучаемый, желание развиваться;
2. Самостоятельность, грамотная речь;
3. Честность;
4. ...

Очень важно

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

1. Не женат;
2. Водительское удостоверение категории "Б";

Это преимущество

Укажите ВЕСЬ полезный опыт!

Преимущество!