

Центр содействия трудоустройства выпускников

Как составить резюме

Коротко о себе

Конкурс резюме — это первый этап отбора на любую позицию. На этом этапе обычно отсеивается более половины соискателей. Поэтому грамотно составленное резюме повысит шанс попасть на второй этап - собеседование.

1. Не берите в качестве шаблона анкету со специализированного сайта

Ее структура и содержание специально предназначены для поиска кандидатов рекрутерами по ключевым параметрам. Простое копирование такого шаблона в Word скорее навредит вам: о вас продумают как о человеке, не способном написать резюме самостоятельно. Создайте свое резюме сами. В случае нехватки времени или элементарной лени воспользуйтесь опцией создания документов текстового редактора Word.

2. Не представляйтесь: “Иванов Петр Семенович”

Резюме молодого человека (да и зрелого тоже) должно начинаться с имени и фамилии, т. е. “Петр Иванов”. Когда вам стукнет 50 лет, ваше желание называть себя в резюме по имени и отчеству уже будет восприниматься адекватнее. Не помещайте в резюме свою фотографию. Поверьте, работодателю не так важно увидеть на резюме ваше лицо (да и после приема на работу он скорее будет интересоваться вашими результатами).

3. Контактные данные

Располагаются после имени и фамилии. А не в конце резюме, что ужасно раздражает рекрутеров. Им каждый раз приходится перечитывать весь документ снова, когда надо срочно вас найти. Заведите специальный “серьезный” адрес электронной почты (обычно составляют из имени и фамилии). Нелепые belochka@, zlobnyzver@ наведут рекрутеров только на одну мысль — что с головой у соискателя не все в порядке. Не забудьте указать два телефона (обычно мобильный и домашний).

4. Четко сформулируйте свою цель

В разделе “Цель” может стоять конкретная позиция (например, стажер, ассистент, профессионал), указание на функциональное направление или отдел (торговля, каменные, кирпичные работы, отделочные строительные работы, малярные работы, сварка, ремонт электрооборудования и пр.), а также указание на фирму.

5. Опишите опыт правильно

Если вы не можете похвастаться опытом, ставьте первым раздел “Образование”. Если же опыт в нужном направлении есть (стажировка, временная или постоянная работа), то первым должен идти он. Не ссылайтесь на незначительный опыт. Если срок работы маленький (1-3 месяца), указывайте ее временный характер, иначе первым впечатлением будет “не прошел испытательный срок”. Перечисляя обязанности на каждой работе, ограничьтесь 5-7 и постарайтесь уложить описание в 1-1,5 строчки.

6. Напишите о своих достижениях/результатах на каждом месте работы

Они помогут создать о вас впечатление как о сотруднике, в первую очередь ориентированном на результат для компании. Используйте выражения “организовал, создал, увеличил и др.”.

7. Дополнительное образование

Включите в этот раздел семинары, тренинги и курсы. Укажите даты проведения и название компании-провайдера.

8. Перечисление знаний и навыков

Напишите про знание языков и уровень владения ими, умение работать на ПК, знание общих (обычно пакет MS Office) и специализированных программ и другие навыки, а также укажите наличие водительских прав.

9. Осторожнее с описанием личных качеств

На собеседовании вы должны быть готовы на примерах доказать, что вы действительно ими обладаете.

10. Рекомендации

Этот раздел не является обязательным. Если вы все-таки даете список своих прежних руководителей и их контактные данные, обязательно предупредите их о возможности звонка. Если вы не уверены в том, что они дадут блестящие отзывы, лучше опустите этот раздел.

11. Правила оформления резюме

Оптимальный объем резюме — не более двух страниц. Не используйте цветной шрифт (исключения — активные ссылки на сайты компаний, в которых вы работали, и адрес электронной почты). Не выбирайте экзотический шрифт — если он не установлен у получателя, то запросто может превратиться в тарабарщину. Запустите проверку правописания — не один кандидат погорел на банальных грамматических ошибках.