Как составить резюме

Резюме – своего рода визитная карточка, аттестующая вас как именно того специалиста, который требуется на вакантную должность.

Целью резюме является наилучшим образом подать ваши знания, опыт и личность качества нанимателю, таким образом, и в такой форме, чтобы работодатель обратил на них внимание и пригласил вас на собеседование.

Резюме стимулирует интерес к вам как потенциальному работнику, в краткой, почти афористической форме обобщая информацию о ваших уникальных качествах, хорошо развитых навыках, соответствующей работе, академическом опыте и достижениях, что помогает выделить вас из общего ряда.

Резюме должно отвечать на два вопроса:

1 - Как вас найти?

2 - Стоит ли вас искать? Рассмотрим пункты, которые должны быть описаны в резюме.

**Личные данные.** Резюме должно начинаться с вашего имени, прописными буквами или жирным шрифтом. Указываются фамилия, имя и отчество, возраст, дата и месяц рождения, семейный статус и наличие детей.

**Гражданство** указывается в случае, если вы гражданин другого государства. Укажите постоянный и временный адрес (включая почтовый индекс), хотя бы один телефонный номер (включая код города) и время, когда с вами можно связаться. Отметьте, какой из телефонных номеров – домашний, а какой служебный. Можете также указать адрес личной электронной почты.

**Образование.** В этом пункте должна быть итоговая информация о вашем образовании в хронологическом порядке: дата начала, завершения времени обучения, полное название учебного заведения, факультет, полученная специальность и степень. Можно также внести в список дополнительное образование и профессиональные тренинги.

**Опыт работы**. Этот раздел составляется в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего места работы, и охватывает период не более 10 лет. Указывается дата начала, окончания и период времени работы, полное название организации (возможно сферу деятельности). Кратко опишите производственные обязанности и достижения. Причины, по которым вы уходили с работы.

Если у вас пока нет опыта работы – укажите ваши успехи в колледже, общественную деятельность, спорт.

**Дополнительная информация:** знание языков. Укажите иностранные языки и возможность их использования в категориях «профессионально», «свободно», «технический», «свободное чтение и перевод».

**Работа с ПК**. Укажите ваш уровень «профессионал», «пользователь» и основные программы, которыми вы владеете.

**Специальные навыки**. Можно указать навыки и скорость печати, наличие водительских прав и опыт вождения.

Резюме должно быть кратким, конкретным и честным. Избегайте использовать местоимение «Я».

Для печати резюме используйте качественную бумагу белого цвета стандартного форматаА4. Печатайте оригинал на лазерном или струйном принтере только на одной стороне листа. Очень важно уместить ваше резюме на одной, максимум на двух страницах.

Если вы отправляете резюме по электронной почте, не называйте его «резюме». Лучше написать полностью фамилию, имя, отчество, и в скобках пометить «резюме».

Будьте, уверены, что вы сможете подтвердить всю информацию, которую вы включили в резюме.