

Как составить резюме

Составление *профессионального резюме* — первый шаг в поиске работы, и от того, насколько правильно оно составлено, будет зависеть, заинтересует Ваша кандидатура работодателя или нет. К сожалению, многие сталкиваются с трудностями при самостоятельном написании резюме. Существуют кадровые агентства, где Вам всегда готовы помочь в составлении профессионального резюме. Консультант поможет грамотно упорядочить наиболее важную информацию о Вас, Вашем образовании и опыте работы и представить ее в наиболее выгодном свете, а также дать рекомендации по подготовке к прохождению собеседования с работодателем. Если Вы решили составить резюме самостоятельно, то Вам, несомненно, пригодятся наши рекомендации. Есть много различных советов и форм по составлению этого документа, тем не менее, существует общий свод информации, которую необходимо осветить.

1. Контактная и личная информация

Этот пункт необходим работодателю для получения личностных сведений о Вас (пол, возраст, семейное положение, контактная информация). Итак, первый пункт выглядит так:

- Ф.И.О. (обычно пишется крупными буквами, как заголовок, после слова "Резюме");
- Контактная информация: адрес, контактный телефон, факс, e-mail и так далее;
- Личная информация: возраст (год рождения), семейное положение, наличие детей.

2. Цель

Неотъемлемый пункт любого резюме. К сожалению, некоторые о нем забывают. Тогда, и работодателю, и менеджеру кадрового агентства приходится ломать голову (особенно если резюме не совсем корректно составлено), на какую же вакансию оно прислано, и каким образом разместить его в базе данных. В цели нужно четко сформулировать, какая позиция Вас интересует.

Например:

Цель: соискание вакантной должности главного бухгалтера.

Если Вас интересует ряд схожих вакансий, уместно их перечислить:

Цель: соискание вакансии секретаря, секретаря-референта, личного помощника руководителя.

3. Образование

В этом пункте указывается полученное Вами после окончания школы образование. На первое место следует поставить то образование, которое является основным с точки зрения сформулированной выше цели. Порядок таков: сначала указывается период обучения, далее наименование учебного заведения, факультет, специальность. После основного указывается всевозможное дополнительное образование: второе высшее, курсы, семинары, стажировки и пр.

4. Опыт работы

Здесь перечисляются предыдущие места работы, в обратном хронологическом порядке (начиная с последнего). Обычно указывают 3-4 места. Сначала пишутся даты (с какого по какой год Вы работали в данной организации), затем название организации (желательно указывать форму собственности ООО, ЗАО, ОАО и так далее) и вид ее деятельности (каждый работодатель ищет сотрудника, знакомого с той или иной областью деятельности). Далее следует название Вашей должности. Описывая опыт работы, нужно акцентировать внимание на функциях и достигнутых за период работы результатах. Покажите, чего Вы достигли, как выросли, работая в той или иной фирме. Эта информация следует сразу за наименованием должности. Чем дальше в прошлое уходит описание опыта, тем более компактными должны быть записи. В раздел «Опыт работы» можно вписывать и то, что не отражено в трудовой книжке, но реально имело место. Выпускникам учебных заведений без опыта работы желательно указать всевозможные подработки и места прохождения практик.

5. Профессиональные навыки

Не менее важный пункт резюме. Именно он характеризует Вас как специалиста в той или иной сфере. Постарайтесь четко выделить и охарактеризовать свои профессиональные навыки: что вы умеете как специалист, какими профессиональными методиками и технологиями владеете.

Тут же указываются:

- иностранные языки и уровень владения ими;
- навыки работы на ПК (укажите, какие пакеты программ, базы данных, языки программирования и так далее Вы знаете);

6. Личностные качества

Здесь вполне уместно охарактеризовать себя как личность. Прежде, чем заполнять эту графу, подумайте, какие личные качества важны для профессии, которую Вы выбрали. Этот пункт оживит резюме, сгладит неловкость первого общения с работодателем или менеджером по персоналу.

7. Дополнительная информация

Укажите все дополнительное, что считаете нужным, но не было указано ранее. Например, наличие водительских прав, категории, собственный автомобиль (очень немаловажный плюс для многих менеджеров по сбыту и торговых представителей). Отметьте, есть ли у Вас загранпаспорт. Можно указать готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировкам и пр.

8. Рекомендации

Этот пункт в резюме не обязателен. Обычно рекомендации предоставляются по требованию. Однако, позаботьтесь сами о том, чтобы не было лишних звонков по вашим прежним местам работы: дайте возможность работодателю позвонить тому, кого Вы укажете в своем резюме. Это могут быть: Ваш бывший непосредственный начальник, сотрудник отдела кадров, преподаватель. Рекомендателей в резюме указывают по следующей схеме: ФИО, организация, должность, контактный телефон. Таким образом, по

содержанию мы оговорили все основные моменты. Теперь коснемся некоторых аспектов оформления резюме. Резюме должно занимать одну страницу, в крайнем случае - две. Проверьте резюме на наличие ошибок, распечатайте на принтере - и можно идти с ним на собеседование к работодателю или в кадровое агентство. Если Вы собираетесь зарегистрироваться в кадровом агентстве, захватите с собой и электронный вариант резюме. Это очень облегчит работу консультантов и даст возможность отправить Ваше резюме на предварительное рассмотрение по электронной почте, если об этом попросит работодатель.