

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ

Объем резюме не должен превышать одну страницу формата А-4.

Структура резюме должна быть четкой.

Текст разбивается на короткие, удобные для чтения абзацы.

Наиболее предпочтительные шрифты Times New Roman и Arial (14).

Выделения лучше делать жирным шрифтом, а не курсивом или подчеркиванием (они неудобны для восприятия).

Печать резюме следует осуществлять на принтере высокого качества и хорошей бумаге.

Желательно убрать из резюме орфографические и грамматические ошибки, двусмысленные или смешные фразы.



РЕЗЮМЕ СОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ОПРЕДЕЛЕННОМУ ШАБЛОНУ

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ СОИСКАТЕЛЯ	<p>Фамилия, имя, отчество, контактная информация (адрес, телефон, e-mail).</p> <ul style="list-style-type: none"> Слово «резюме» писать не обязательно. Лучше крупными буквами (шрифт 18-20) выделить свою фамилию, имя и отчество. Такой заголовок поможет кадровику быстро найти резюме в стопке бумаг. Телефон надо указывать тот, по которому Вы будете доступны в течение всего рабочего дня. Чем больше вариантов для контакта, тем быстрее сотрудник отдела кадров с Вами свяжется. Дату рождения можно указывать, если вы считаете свой возраст преимуществом. В противном случае ее лучше не писать.
ЦЕЛЬ (ВАКАНСИЯ)	<p>Это название должности, на которую Вы претендуете.</p> <ul style="list-style-type: none"> Не перечисляйте несколько вакансий, если они не из смежных областей. В случае, когда Вас устраивают самые разные позиции (например, курьер, упаковщик, официант), на каждую необходимо составить отдельное резюме. Если Вы отзываетесь своим резюме на конкретное объявление в газете или Интернете, то название вакансии должно быть точно таким же, как заявлено у работодателя.
ОПЫТ РАБОТЫ	<p>Необходимо описать только тот опыт, который соответствует должности, на которую Вы претендуете.</p> <ul style="list-style-type: none"> В обратном хронологическом порядке (т.е. начиная с последнего места работы) перечислите 3 - 5 мест работы. В каждом абзаце укажите: период работы, название организации, сферу ее деятельности, свою должность, должностные обязанности и личные достижения (если они были). Следите за тем, чтобы этот пункт не напоминал выписку из трудовой книжки. Если у Вас большой (более полугода) пробел в стаже, не указывайте в резюме даты. На собеседовании правда, конечно, откроется, но у Вас будет возможность объяснить работодателю причину.
ОБРАЗОВАНИЕ	<p>Сначала необходимо назвать основное образование, которое позволяет претендовать на данную вакансию.</p> <ul style="list-style-type: none"> Укажите учебное заведение, годы учебы и присвоенную квалификацию. Дополнительное образование (курсы, тренинги и т.д.) имеет смысл конкретизировать только в том случае, если оно соответствует цели резюме.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ	<p>В этом пункте можно кратко суммировать свои профессиональные достижения.</p> <ul style="list-style-type: none"> Здесь также указывается степень владения компьютером, иностранным языком или иные навыки, необходимые для работы.
ПРОЧЕЕ	<p>Это необязательный пункт.</p> <p>Можете написать о готовности к командировкам или наличии автомобиля и прав (если работа предполагает разъезды). По желанию укажите свое семейное положение.</p>