

РЕЗЮМЕ

на все случаи жизни

Ф.И.О: _____

Дата рождения: _____ г.

Телефон: +7 (_____) _____

e-mail: _____ @ _____ . _____

Основные профессиональные навыки:

1 Могу копать



2 Могу не копать



3 Могу сделать так, чтобы другой копал



Ожидаемый уровень заработной платы: _____



* Подробная информация на собеседовании

ПОШАГОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ.

ШАГ 1

- Укажите название вакансии, которая вас интересует: «Цель — соискание должности...». Если вы претендуете не на одну должность в организации, на каждую из них составьте отдельное резюме. Избегайте расплывчатых и бессмысленных целей.

Фамилия Имя Отчество

[дата рождения]

[регистрационные и контактные данные]

[Адрес]

[Номер телефона]

[адрес электронной почты]

ЦЕЛЬ

[должность, на которую вы претендуете]

ОБРАЗОВАНИЕ

[Название учебного заведения]

[Дата окончания]

[Специальность, квалификация]

ОПЫТ РАБОТЫ

[должность] | [название компании]

[год начала работы] - [год окончания работы]

[Список должностных обязанностей]

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

[Напишите здесь о ваших навыках, успешно оконченных курсах, положительных личных качествах и т.п.]

ШАГ 2

- Имя, фамилию и отчество выделите жирным шрифтом. Дату рождения (или возраст) и семейное положение указывать необязательно, но эта информация обычно интересует работодателя. А вот дату составления резюме желательно не указывать.

ШАГ 3

- Контактная информация: номер телефона, по которому вы всегда на связи, e-mail.
- Знаете ли вы, что 76% резюме не рассматриваются по причине несоответствующего электронного адреса почты? Используйте только те адреса электронной почты, которые выглядят профессионально. Некоторые соискатели используют такие электронные адреса, как `kotenok@...` и `tanetchka@`.
- Также можно указать домашний адрес, не обязательно полный. Достаточно, чтобы можно было понять, как далеко вы живете от предполагаемого места работы.

ШАГ 4

- Образование указываются в хронологическом порядке. Малозначимые курсы и тренинги, узкоспециальное образование можно опустить, особенно если они не имеют отношения к будущей работе. Школу упоминаем только в том случае, если она была специализированная или если у вас есть аттестат с отличием.

ШАГ 6

- При описании опыта работы сосредоточьтесь на тех моментах, которые максимально связаны с должностью, на которую вы претендуете. Перечислите названия организаций, должности и стаж работы за последние 10 лет с указанием временных интервалов (месяц и год). Если ваш послужной список очень длинный, укажите 3-5 последних мест работы.

ШАГ 7

- В описании достижений укажите конкретные факты: «обучил...», «увеличил...», «сэкономил...», «создал...», «организовал...» и т. д. Если имеются конкретные цифры и статистика ваших достижений, обязательно укажите.

ШАГ 8

- Отдельным пунктом в графе «Дополнительная информация» расскажите о навыках, которые могут помочь в работе: владение иностранными языками, компьютером, наличие водительских прав и т. д. Также здесь можно в нескольких словах обозначить ваши сильные стороны и отличия от других соискателей.
- Возможно, при наличии множества однотипных резюме именно эта информация поможет работодателю принять решение в вашу пользу.

ШАГ 9

- Пишите, но не увлекайтесь, резюме должно оставаться деловым документом.
- Если вы только что закончили учебное заведение и не имеете опыта работы, опишите ваши достижения в учебе, награды, участие в научной работе, укажите тему дипломной работы, место и время практики.

ШАГ 10

- Не забудьте проверить орфографию и пунктуацию. В вашей самопрезентации не должно быть никаких ошибок. На помощь вам всегда придет текстовый редактор, ну и никогда не будет лишним показать ваше резюме другому человеку, который сможет оценить его свежим взглядом. Соблюдайте нормы деловой переписки: смайлики, сленг, юмор и цитаты не имеют к ней никакого отношения.

ГЛАВНОЕ – ПРАВИЛЬНО СЕБЯ ПОДАТЬ

- Пишите **кратко и по существу**, не растекайтесь мыслью по древу. Информация должна быть четкой и структурированной, содержать все основные пункты стандартного резюме.
- Если вы не художник, не дизайнер и не шоумен — не используйте **никаких излишеств** в оформлении.
- Не стоит рассказывать о своих хобби и увлечениях, если они **не имеют отношения** к будущей работе.
- Не указывайте (если вас об этом не попросили) адреса своих **страничек в соцсетях**.
- **Не** используйте стандартные, «заезженные» **фразы** в описании своих личных качеств.
- Будьте **предельно точными** в описании ваших умений и навыков, не преувеличивайте, пишите только правду. Если на собеседовании вас поймают на лжи, все предпринятые усилия по устройству на работу потеряют смысл.
- Работодателю может не понравиться **частая смена работы** или длительное ее отсутствие. Если в вашей биографии есть такого рода факты, постарайтесь сгладить их и подать в обтекаемой форме, а уже при личной встрече объяснить причину, если вам зададут вопрос, почему так случилось.

Советы:

- Рассказ о вашем образовании может быть прекрасным способом продемонстрировать ваши навыки и сильные стороны. Например, если вы написали научную работу, вы можете сказать, что способны изучать и анализировать информацию. Если вы создавали различные презентации, вы можете указать, что у вас есть опыт создания презентаций и наглядных пособий.
- Не направляйте резюме на позицию, на которую вы не подходите, т.к. не обладаете минимальным набором компетенций и опыта.
- Не переусердствуйте с информацией о ваших личных симпатиях и антипатиях. Ни у кого нет времени изучать подробности вашей личной жизни.
- Слишком пространное резюме – прямой путь к отказу. Оставьте в резюме только самое важное и соответствующее той работе, на которую вы претендуете. Сократите свое резюме до 1,5-2 страниц. Статистика говорит о том, что рекрутеры тратят примерно 15-20 секунд на каждое резюме.
- Следует отложить упоминание о зарплатных ожиданиях до тех пор, пока вас не пригласят на собеседование. Если вы укажете зарплатные предпочтения, то сумма может оказаться завышенной или, наоборот, ниже того, что предлагает компания.
- Избегайте использования личных местоимений, таких как «Я».
- Не спешите прикреплять фото. Статистика информирует, что процент отказов по резюме с фотографиями составляет 88%.
- Лучше всего не упоминать причины ухода с последнего места работы в резюме.
- 48% hr-менеджеров отбросят письма, написанные по шаблону и не имеющие никакой личной информации, а 49% отбросят кандидатов с письмами, в которых встречаются орфографические ошибки.

СТИЛЬ

- Существует несколько стилей резюме, каждый из которых преследует свои цели. Какие-то из них акцентируют внимание на опыте работы, в то время как другие служат для того, чтобы отвлечь внимание от слабых сторон или недостатка образования. Постарайтесь выбрать формат, который отвечает вашим потребностям и покажет вас в самом выгодном свете.

[ФАМИЛИЯ ИМЯ]

[Город]
[Телефон]
[Email]
[Сайт/Блог]

БЕЗ ОПЫТА РАБОТЫ:



ЦЕЛЬ/ЖЕЛАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ

[Кратко опишите вашу карьерную цель. Указывайте конкретную цель поиска работы, рассылая резюме на разные позиции.]



ОБРАЗОВАНИЕ

[Университет, институт, техникум] | [Город]

[Специальность]

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ /курсы

[Название] | [сертификат/диплом]

[Название] | [сертификат/диплом]



ПРОЕКТЫ

Преддипломная практика | [Компания]

[ДАТА ОТ] – [ПО]

[Тема преддипломной работы]

Стажировка | [Компания]

[ДАТА ОТ] – [ПО]

[Кратко опиши свои обязанности, достижения]

Участие в конференциях | [Название конференции]

[Тема доклада]



НАВЫКИ

- [Знание иностранных языков]
- [Владение компьютером, специальными программами]



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

[Яркие проекты, опыт волонтерства, публикации - всё, что может усилить ваши позиции.]



ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Желаемая должность

Город, Гражданство
Телефон
Email
Сайт/ личная страница

ОПЫТ РАБОТЫ

Должность, Название компании

*Сфера деятельности, сайт
Город — 1989-1990*

- 2 в подчинении

Основные обязанности:

- ✓ Разработка финансовой стратегии развития компании;
- ✓ Организация и контроль за финансовыми потоками;
- ✓ Разработка и внедрение систем управленческого учета;
- ✓ Анализ и оптимизация бизнес-процессов.

Достижения:

- ✓ Анализ себестоимости, прибыльности, рентабельности;
- ✓ Оптимизация затрат.

Должность, Название компании

*Сфера деятельности, сайт
Город — 1989-1990*

Основные обязанности:

- ✓ Управление кредитным портфелем;
- ✓ Управление дебиторской и кредиторской задолженностью;
- ✓ Работа с банками по привлечению кредитов;
- ✓ Управление активами.

ОБРАЗОВАНИЕ

Университет, Город —
Специальность, Факультет —
1980-1985

НАВЫКИ

навыки проведения инвентаризаций; навыки составления авансовых отчетов; навыки составления актов сверок; навыки составления смет.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Анализкил – разворный
MS Office, 1С (7.7, 8.1, 8.2)
Банк-клиент
Двиговые базы: Консультант+, Гарант
Водительские права – В кат.

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Трудолюбие,
исполнительность,
ответственность.

Главное
и
второсте
пенное



Благодарю за внимание

Резюме

Захарова Наталья Сергеевна

Мои намерения: соискание должности инженера-строителя.



Возраст: родилась 1 октября 1973 года.

Проживаю: г. Санкт-Петербург, ул. Ординарная, д. 11, кв. 16.

Телефоны: +7 (812) 507 90 60 (стационарный);
+7 (981) 212 71 23 (мобильный).

E-mail: argo999@gmail.com

Образование: высшее строительное.

Законченные учебные заведения:

1. Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет (СПбГАСУ) в 1997 году.

Специальность: инженер-строитель (специализация – «Строительство высотных и большепролётных зданий и сооружений»). Форма обучения очная (дневная).

2. Санкт-Петербургский архитектурно-строительный колледж (СПбГАСК) в 1992 году.

Специальность: техник-строитель (специализация – «Технология и организация строительного производства»). Форма обучения очная (дневная).

ОТЛИЧНО!