

КАК НАПИСАТЬ РЕЗЮМЕ,

чтобы заинтересовать работодателя.

Резюме представляет собой обобщенную информацию о вас как о потенциальном сотруднике: о вашем образовании, навыках, опыте работы и основных достижениях, – которая должна быть отражена с лучшей стороны.

При написании резюме поставьте для себя целью вызвать интерес к себе того человека, который будет ваше резюме читать. Причем этот интерес, во-первых, должен носить позитивный характер и, во-вторых, привлекать внимание к вам в первую очередь как специалисту. Учтите, что первый раз резюме обычно просматривается 1-2 минуты, в течение которых оно либо вызовет интерес и его рассмотрят более подробно, либо отложат в сторону. Поэтому постарайтесь, с одной стороны, подойти к написанию резюме творчески, а с другой – выполнить все формальные требования.

Составляйте резюме кратко. Иначе его могут просто отбросить в сторону, не дочитав. Структурируйте всю излагаемую вами информацию. Пишите простыми предложениями, избегая длинных формулировок, причастных и деепричастных оборотов. Избегайте слишком большого количества специальных терминов. Резюме должно быть написано в хорошем литературном стиле и без грамматических ошибок.

Какие конкретно разделы должно содержать резюме?

Заголовок. Традиционно в заголовке резюме указываются имя, фамилия и, в некоторых случаях, отчество соискателя.

Координаты. Здесь указываются адрес, телефоны, e-mail. Чем больше координат вы укажете, тем больше у работодателя будет возможностей с вами связаться. Можете также отметить предпочтительный канал связи.

Цель. Если вы откликаетесь на предложение определенной вакансии, то укажите в этом разделе название конкретной позиции, на которую вы претендуете. В иных случаях можно указать либо сферу деятельности, которая вас интересует, либо, если вы знакомы со структурой компании, интересующие вас позиции в определенном структурном подразделении. Помните, чем четче будет сформулирована ваша цель, тем лучшее впечатление вы сможете произвести на работодателя.

Образование (в обратном хронологическом порядке). Указывайте не только вуз, но и различные курсы, тренинги и т.д. Довузовское образование указывать не стоит.

Опыт работы. Информацию об опыте работы также излагают в обратном хронологическом порядке. Здесь нужно указывать период работы, название организации, должность и основные обязанности. Постарайтесь подчеркнуть свои основные достижения. Если у вас нет опыта работы, то просто пропустите этот раздел. Не нужно писать: «опыт работы» и ставить напротив прочерк.

Дополнительная информация. В этом разделе укажите владение компьютером и иностранными языками, наличие водительских прав. Укажите также свои положительные личностные качества.