Рекомендации по написанию резюме:

Цель резюме - работодатель должен захотеть встретиться с Вами.

В написании резюме важны любые детали: оформление, лаконичность, наличие необходимых пунктов.

Для написания резюме лучше всего использовать стильный шаблон для увеличения внимания рекрутера. Желательно с фирменными цветами компании, куда вы отправляете резюме.

Обязательным условием хорошего резюме должна быть демонстрация Ваших успехов и достижений.

Вот некоторые моменты, которые необходимо учесть при написании резюме:

№1: основные поля для заполнения шапки резюме: ФИО, возраст, адрес, телефоны (при необходимости указать время звонка), e-mail

№2: необходима чёткая формулировка должности, на которую претендуете

№3: раздел «Образование»: укажите годы начала и окончания учебы, полное название учебного заведения, полученную специальность. Если у Вас нет опыта работы, лучше подробно описать ход и результаты учебы и указать места прохождения практики.

В этом разделе также можно указывать курсы, но только те, которые потенциально соответствуют требованиям к вакансии.

Также можно указать научные проекты, курсовые, дипломные работы, если темы соответствуют сфере будущей занятости.

№4: раздел «Опыт работы»: Лучше всего представить последовательность перехода с одной должности на другую (или из одной компании в другую) в обратном порядке (начинайте с последнего – указание дат с точностью до месяца). Необходимо указать свои профессиональные достижения, либо если вы до этого не работали, достижения, которых Вы добились, обучаясь в учебном заведении. Если опыта мало – опишите все виды работ, которые вы выполняли, например: работа в проектах, производственная практика на старших курсах, работа в общественных объединениях, благотворительных организациях и.т.д.

№5: в разделе «Дополнительные сведения» необходимо описывать только те качества, которые могут пригодиться для выполнения соответствующих должностных обязанностей: личные качества, знание компьютерных программ, деловые связи, владение иностранными языками, водительские права, наличие автомобиля, готовность к командировкам и ненормированному рабочему дню.

№6: в раздел "Другая значимая информация" можно внести такие пункты, как: выигранные грамоты, социально значимые должности (например, староста курса), средний балл успеваемости (если он выше 4)

№7: резюме должно быть персонализированным, т.е. для каждой вакансии, куда вы отправляете информацию о себе, должен быть сделан акцент на необходимых навыках для данной конкретной должности.

№8: будьте кратки. Пишите основную информацию «без воды».

№9: удалите излишнюю личную информацию

№10: проверьте резюме на орфографические ошибки!

№11: дополните резюме свежей фотографией. Фотография должна быть в деловой обстановке, в аккуратной одежде, соответствующей деловому стилю. Обратите внимание на фон за фотографией – желательно однотонный, без отвлекающих деталей. Выражение лица должно быть максимально доброжелательным, без излишнего выражения эмоций. Прическа – аккуратной. Косметика – не излишней.

№12: информация, которую вы предоставляете работодателю должна быть достоверной и актуальной

Сопроводительное письмо для резюме:

Сопроводительное письмо при отклике на вакансию желательно писать всегда, но в некоторых случаях это просто необходимо (если работодатель пишет о необходимости сопроводительного письма, если Вы хотите изменить сферу деятельности, если Вы отправляете резюме в иностранную компанию)

Сопроводительное письмо должно отражать: вашу мотивацию; навыки и личностные качества, необходимые для успешной работы на данной позиции; опыт работы, если он значимый.

Сопроводительное письмо должно включать: приветствие рекрутёра, наименование вакансии, на которую вы претендуете, почему вы выбрали именно эту вакансию, значимый опыт работы, а в случае его отсутствия - значимые личные качества, благодарность за уделённое Вам время, данные, по которым с Вами можно связаться.