

Резюме

Резюме – один из наиболее эффективных инструментов поиска работы. Фактически оно представляет собой краткое изложение наиболее важных для потенциального работодателя фактов вашей биографии и профессионального опыта. При написании резюме нужно помнить о том, что оно станет вашей визитной карточкой и должно выделять вас из огромного потока людей. Ищущих работу. Резюме должно состоять из 1-2 страниц и освещать следующие аспекты:

Фамилия, имя и отчество

Рекомендуется писать крупными буквами (18 - 20-й кегли шрифта) по центру вверху. Непосредственно слова «фамилия», «имя», «отчество» писать не следует.

Контактная информация

Укажите свой телефон, адрес электронной почты и домашней страницы (если имеется). Указывать домашний адрес желательно. Но необязательно. Одним словом, напишите те средства связи, по которым с вами можно быстро и оперативно связаться.

Цель

Напишите, на какую вакансию, работу или область деятельности вы претендуете, обозначьте границы профессиональных интересов. Здесь также можно указать ваши пожелания и требования к будущему месту работы.

Образование (основное и дополнительное)

Представьте информацию как о фундаментальном образовании, так и о дополнительном: курсы, семинары, тренинги, стажировки и т.д. Указываются необходимые данные по каждому месту учебы:

- дата поступления;
- дата окончания (месяц/год);
- название учебного заведения, название факультета;
- уровень образования (среднее, среднее техническое, незаконченное высшее, высшее и т.п.);
- Название специальности

Опыт работы

Укажите данные по каждому месту работы, начиная с последнего (текущего):

- дата поступления;
- дата окончания (месяц/год);
- наименование компании;
- направление деятельности компании;
- название вашей должности;
- функциональные обязанности, желательно подробно;
- приобретенные навыки, знания, умения, достижения (конкретные факты из профессиональной деятельности).

Как правило, указывается опыт за последние десять лет. Для студентов и выпускников этот раздел может содержать информацию как об оплачиваемой, так и о неоплачиваемой работе (написание курсовой работы, диплома, общественная деятельность).

6. Профессиональные навыки

Перечислите свои навыки и знания, подходящие для той специальности, которая является целью вашего резюме, а также укажите:

- уровень владения компьютером, специальными программами;
- владение оргтехникой (факс, модем, сканер, копировальное оборудование, офисная АТС и т.п.).

7. Профессиональные сертификаты

Укажите, если имеются.

8. Знание языков

Укажите язык и уровень владения (начальный/продвинутый/свободное владение).

10. Личные данные (необязательно)

В этом разделе вы можете указать такие сведения, как:

- дата рождения;
- возможность командировок;
- семейное положение, наличие детей;
- наличие водительских прав.