

КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ?

В резюме должны быть следующие разделы:

1. Цель поиска работы
2. Общие сведения
3. Образование
4. Опыт работы
5. Профессиональные знания и навыки
6. Дополнительные сведения

1. Цель поиска работы

Цель: указание должности, на которую Вы претендуете.

Пример:

Цель: получение должности менеджера продаж

2. Общие сведения:

ФИО _____

Дата рождения _____

Адрес проживания (можно указать только район города) _____

Контактный телефон, e-mail _____

3. Образование:

Пример:

Образование:

2011 - 2015 гг.	ВУЗ (полное название) Частное образовательное учреждение высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» Факультет: _____ Специальность / Направление: _____ Квалификация: _____
-----------------	--

Также можно указать средний балл диплома либо наличие диплома с отличием.

4. Опыт работы:

Это очень важная часть Вашего резюме. Последовательно, начиная с последнего места работы, опишите, в каких организациях (не более 3-4) Вы работали и какие обязанности выполняли. Отражайте в резюме Ваш реальный опыт работы, а не только то, что записано в трудовой книжке. Для того, чтобы правильно сформулировать свои функциональные обязанности – воспользуйтесь должностной инструкцией, которую можно посмотреть в интернете.

Не забудьте о производственной и преддипломной практике, также опишите выполняемые функции.

Пример:

Опыт работы:

27.04.2015 – 09.05.2015 гг.	<p>Преддипломная практика. ООО «Приз». Основная деятельность компании: оптовая торговля тканями Должность: помощник менеджера по продажам Функциональные обязанности: - контакты с розничными торговыми предприятиями - работа с клиентами - заключение договоров Результат деятельности: (если таковой имеется – обязательно укажите, это будет Вашим преимуществом)</p>
07.07.2014 – 19.07.2014	<p>ООО «Скорход» Основная деятельность компании: розничная торговля обувью Должность: продавец Функциональные обязанности: - выкладка товаров - консультирование покупателей - работа на кассовом аппарате - ведение первичной бухгалтерской документации</p>

5. Профессиональные знания и навыки:

Этот раздел резюме особенно важен для тех, у кого нет опыта работы либо он незначителен. Здесь следует указать все свои знания и достижения, приобретенные в процессе Вашего обучения в вузе, техникуме (если ранее его закончили), на курсах, семинарах, тренингах, знание компьютерных программ, иностранных языков, полученные Вами грамоты, сертификаты и т.д.

Пример:

Профессиональные знания и навыки:

- Победитель межрегионального конкурса «Лучший менеджер 2014» (декабрь 2014)
- Сертификат MSCE (февраль 2013)
- Тренинг «Активные продажи» в Центре развития профессиональной карьеры (март 2013)
- PC-пользователь (WinWord, Excel, MS-Office)
- Английский язык: свободно общаюсь на бытовые темы
- Публикация в сборнике «_____» (март 2016)

6. Дополнительные сведения:

Этот раздел резюме включает в себя следующую информацию: наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях, хобби и

увлечения, если они как-то связаны с желаемой работой. Следует указать также свои личные качества (коммуникабельность, умение работать в команде, стрессоустойчивость и т.д.).

После того, как резюме составлено, проверьте его на предмет стилистической привлекательности и грамматических ошибок, распечатайте и оцените с точки зрения человека, который видит его впервые.

ПИШЕМ СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Сопроводительное письмо – это пояснительная записка к резюме. Как правило, она содержит:

1. Обращение к конкретному человеку по имени (менеджеру, директору и т.д.). В крайнем случае, в теме письма можно написать: «Менеджеру по персоналу».
2. Сообщение, откуда Вы узнали о вакансии.³
3. Должность, на которую претендуете. Коротко о своем образовании, специальности, опыте.
4. Причины Вашего желания работать именно в этой компании и в этой должности.
5. Номер Вашего контактного телефона и адрес электронной почты.

Писать сопроводительное письмо следует коротко, объем – 2-3 абзаца. Стил ь письма – деловой. «Вы» и производные можно писать с большой буквы, если хотите усилить уважительный тон.

³ Долгих А.В. «Стратегия трудоустройства», ЦРПК