

Чтобы достичь цели — заявить о желании быть принятым на работу, и для начала побудить работодателя пригласить вас на собеседование, — резюме должно быть лаконичным и презентабельным. Справиться с его написанием, возможно, вам помогут готовый [пример резюме](#) и следующие рекомендации. В объявление необходимо включить следующую информацию: общие сведения о себе; профессию и желаемую должность; образование; опыт работы и контактную информацию. Трудовая биография в мини-резюме излагается «широко», а не «глубоко»: схематично описывается трудовой путь, а не профессионализм в конкретной специальности. Отсутствие подробностей позволяет минимизировать размер объявления, что является необходимым требованием для публикации в СМИ.

Итак, составляем текст мини-резюме:

Общие сведения о себе.

Начать объявление можно с общих сведений: пол, возраст, место жительства. Например: «Киевлянин, 45 лет...» или «Одесситка, 25 лет...» и т.п. Если не считаете нужным упоминать место жительства, можно написать так: «Бухгалтер, 30 лет...». Кстати, возраст указывать тоже необязательно. Работодатели часто устанавливают возрастную лимит для соискателей, не превышающий 35–40 лет, поэтому в приведенном примере автору-киевлянину лучше начать свое объявление просто: «Киевлянин...». Фамилия в мини-резюме не указывается, имя по желанию — в разделе «Контактная информация».

Профессия и желаемая должность.

Здесь следует указать профессии, которыми владеете, или должности, на которые претендуете. Помните, если укажете слишком много специальностей, работодатель может посчитать вас низкоквалифицированным специалистом, готовым выполнять любую работу. Поэтому, перечисляя профессии, придерживайтесь логической последовательности, например: бухгалтер и экономист; специалист по бытовой технике и компьютерам; воспитательница детского сада и гувернантка и т. п. Согласитесь, упоминание таких профессий, как «бухгалтер и гувернантка» в одном объявлении будет выглядеть как минимум странно. Если же вы владеете профессиональными навыками в нескольких несовместимых областях, лучше составьте отдельные мини-резюме.

Опыт работы.

Укажите стаж работы по специальности. Если вы только окончили вуз, или не имеете соответствующего опыта работы по специальности, укажите общий трудовой стаж (перечислять все места предыдущей работы не стоит, у вас будет возможность сделать это на собеседовании). Продолжительность трудового стажа может стать достаточным аргументом, побуждающим работодателя отметить маркером ваше объявление для рассмотрения в числе других на данном конкретном этапе. То же самое относится к ссылкам на выполняемые обязанности и функции.

Образование.

После сведений о трудовом стаже укажите уровень образования (среднее, среднее специальное, высшее), а также дополнительные знания и навыки (иностранные языки, работа на ПК и т.п.).

Контактная информация.

Здесь указываются все возможные способы связи с вами (номера телефонов, электронный адрес). И главное — имя. Объявление — мини-резюме можно разместить в печатных СМИ. Лучше всего в изданиях, имеющих рубрику по трудоустройству, в которой печатаются не только объявления соискателей, но и информация о вакансиях. Такие рубрики, как правило, просматривают заинтересованные работодатели. Можно разместить мини-резюме и на специализированных веб-сайтах в интернете. Как только объявление сработает, — начнут поступать предложения — ваши поиски работы перейдут на новую, более ответственную и трудоемкую стадию: начнутся телефонные переговоры и собеседования, но это уже тема для другого материала.

Источник: jobs.ua