Сегодня Интернет и специализированные издания переполнены советами и рекомендациями по правильному составлению резюме. Говорят, что хорошее резюме – это 30% успеха. Но далеко не все знают, что из этих 30% – 10 принадлежат правильно написанному сопроводительному письму. Удивлены? Тем не менее, если не хотите мучительно долго искать работу, удивляясь, почему работодатели не перезванивают вам, постарайтесь сделать сразу все правильно.

Сопроводительное письмо – документ, поясняющий, от кого и для замещения какой вакансии поступило резюме. Если вы претендуете на должность в крупной компании, то сопроводительное письмо следует оформлять на отдельном листе с полным соблюдением правил оформления деловых писем. Независимо от того, представителям какой компании – крупной корпорации или небольшой фирмы – предназначается сопроводительное письмо, оно должно отражать следующую информацию: название должности, на которую высылается резюме; источник, из которого соискатель узнал о вакансии; предложение своей кандидатуры; очень краткий конспект резюме, предназначенный для того, чтобы подтолкнуть работодателя прочитать резюме, но не более. Контакты лица, предоставляющего резюме с сопроводительным письмом, должны быть указаны в обоих документах.

Рекомендательное письмо – документ, в котором работодатель дает оценку профессиональных знаний и личностных качеств бывшего сотрудника. Для того чтобы рекомендательное письмо было действительным, необходимо заранее заготовленный текст распечатать на бланке компании и заверить подписью директора предприятия или руководителя кадровой службы. Само письмо должно содержать следующие данные: название и сферу деятельности компании, период работы и должность рекомендуемого сотрудника, описание должностных обязанностей и карьерного роста, характеристику личностных качеств сотрудника, проявленных во время работы, ФИО, должность, контактные данные «рекомендующего».

В резюме указывается возможность предоставления рекомендательных писем, сами же они предъявляются на собеседовании. Фотографию и портфолио необходимо прикреплять к резюме, если этого требует специфика вакансии.

Издание " Работа+Карьера "