

При составлении резюме важно помнить, что работодатель заинтересован узнать из него о соискателе как можно больше. В то же время кандидат должен предоставить полную и исчерпывающую информацию о себе, оставив при этом поле для дальнейшего личного знакомства. Поэтому нет четкого образца составления резюме, однако существует ряд пунктов, которые встречаются чаще всего.

Фамилия, имя, отчество. С них начинается любое резюме. Они указываются в верхней части страницы и могут быть выделены жирным шрифтом.

Дата и место рождения. Эта информация является необязательной, но обычно работодатели ею интересуются. Зачастую, в некоторых компаниях кандидатам отказывают именно из-за количества прожитых лет – некоторые руководители считают, что те или иные деловые качества присущи лишь определенному возрасту. Но если возраст кандидата значения не имеет, то в объявлении о поиске сотрудников он не указывается.

Образование. Обычно в этом пункте указывается, где и когда вы учились, какую специальность получили. Также можно отметить особые заслуги во время учебы. Можно указать какие курсы вы заканчивали, но помните, что работодатель может попросить документы, подтверждающие ваши слова. Кроме того, нелишним будет указать степень навыков в работе с компьютером.

Опыт работы. Это самый важный пункт. Ведь именно ваши профессиональные навыки интересуют работодателя. Места вашей работы должны быть расположены в хронологическом порядке, с указанием предприятия и должности (или должностей, если вы меняли их в рамках одного предприятия), и самое главное – содержание вашей работы: должностные обязанности, которые приходилось выполнять.

Если ваш послужной список слишком велик, постарайтесь перечислить все предприятия, на которых работали. Однако сделайте акцент и подробно распишите только самые важные для вас или наиболее интересные для работодателя.

Также многие специалисты интересуются причиной смены места работы и зарплатой, которую вы получали. Но эти данные лучше не указывать в резюме, а огласить на собеседовании, если работодатель поставит такой вопрос. Если же вы отправляете резюме, не уволившись с текущего места работы, можете не указывать названия организации, в которой работаете. В таком случае просто опишите род ее деятельности.

Контактные данные. В этом пункте указываются адрес, телефоны и e-mail. Если адреса регистрации и проживания различны, то укажите оба. Регистрация обычно важна, потому как некоторые работодатели рассматривают трудоустройство только тех, кто прописан в данном регионе. Адрес проживания будет играть роль, если предполагается «гибкий» график. Самое важное в этом пункте – контактный телефон. Потенциальный

работодатель должен иметь возможность связаться с вами в удобное для него время. Если по указанному номеру телефона вас можно застать только в ограниченное время, укажите, когда именно.

Рекомендации и дополнительные сведения. Рекомендации лучше всего перечислить на отдельном листе. В таком случае указываются контактные данные людей, которые могут рассказать о вас и вашем трудовом опыте, деловых качествах. Однако можно ограничиться фразой о том, что рекомендации могут быть предоставлены по первой просьбе работодателя. Также в этом пункте могут быть указаны полученные награды и премии.

Несмотря на то, что единственно правильного способа составления резюме как такового не существует, правильно поданная информация может помочь вам обратить внимание работодателя на свое резюме и выделить его из десятков других.

Источник: <http://www.jobs.ua>