

# Как составить профессиональное резюме.

Составление *профессионального резюме* — первый шаг в поиске работы, и от того, насколько правильно оно составлено, будет зависеть, заинтересует Ваша кандидатура работодателя или нет.

К сожалению, многие сталкиваются с трудностями при самостоятельном написании резюме.

Если Вы решили составить резюме самостоятельно, то Вам, несомненно, пригодятся данные рекомендации. Есть много различных советов и форм по составлению этого документа, тем не менее, существует общий свод информации, которую необходимо осветить.

## 1. Контактная и личная информация

Этот пункт необходим работодателю для получения личностных сведений о Вас (пол, возраст, семейное положение, контактная информация). Итак, первый пункт выглядит так:

- Ф.И.О. (обычно пишется крупными буквами, как заголовок, после слова "Резюме");
- Контактная информация: адрес, контактный телефон, факс, e-mail и так далее;
- Личная информация: возраст (год рождения), семейное положение, наличие детей.

## 2. Цель

Неотъемлемый пункт любого резюме. К сожалению, некоторые о нем забывают. И тогда, и работодателю, и менеджеру кадрового агентства приходится ломать голову (особенно если резюме не совсем корректно составлено), на какую же вакансию оно прислано, и каким образом разместить его в базе данных.

В цели нужно четко сформулировать, какая позиция Вас интересует.

Например:

*Цель: соискание вакантной должности главного бухгалтера.*

Если Вас интересует ряд схожих вакансий, уместно их перечислить:  
*Цель: соискание вакансии секретаря, секретаря-референта, личного помощника руководителя.*

## 3. Образование

В этом пункте указывается полученное Вами после окончания школы образование. На первое место следует поставить то образование, которое является основным с точки зрения сформулированной выше цели.

Порядок таков: сначала указывается период обучения, далее наименование учебного заведения, факультет, специальность. После основного указывается всевозможное дополнительное образование: второе высшее, курсы, семинары, стажировки и пр.

## 4. Опыт работы

Здесь перечисляются предыдущие места работы, в обратном хронологическом порядке (начиная с последнего). Обычно указывают 3-4 места.

Сначала пишутся даты (с какого по какой год Вы работали в данной организации), затем название организации (желательно указывать форму собственности ООО, ЗАО, ОАО и так далее) и вид ее деятельности (каждый работодатель ищет сотрудника, знакомого с той или иной областью деятельности). Далее следует название Вашей должности.

Описывая опыт работы, нужно акцентировать внимание на функциях и достигнутых за период работы результатах. Покажите, чего Вы достигли, как выросли, работая в той или иной фирме. Эта информация следует сразу за наименованием должности.

Чем дальше в прошлое уходит описание опыта, тем более компактными должны быть записи.

В раздел "Опыт работы" можно вписывать и то, что не отражено в трудовой книжке, но реально имело место. Выпускникам учебных заведений без опыта работы желательно указать всевозможные подработки и места прохождения практик.

## **5. Профессиональные навыки**

Не менее важный пункт резюме. Именно он характеризует Вас как специалиста в той или иной сфере. Постарайтесь четко выделить и охарактеризовать свои профессиональные навыки: что вы умеете как специалист, какими профессиональными методиками и технологиями владеете.

Тут же указываются:

- иностранные языки и уровень владения ими;
- навыки работы на ПК (укажите, какие пакеты программ, базы данных, языки программирования и так далее Вы знаете);

## **6. Личностные качества**

Здесь вполне уместно охарактеризовать себя как личность. Прежде, чем заполнять эту графу, подумайте, какие личные качества важны для профессии, которую Вы выбрали. Этот пункт оживит резюме, сгладит неловкость первого общения с работодателем или менеджером по персоналу.

## **7. Дополнительная информация**

Укажите все дополнительное, что считаете нужным, но не было указано ранее. Например, наличие водительских прав, категории, собственный автомобиль (очень немаловажный плюс для многих менеджеров по сбыту и торговых представителей). Отметьте, есть ли у Вас загранпаспорт. Можно указать готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировкам и пр.

## **8. Рекомендации**

Этот пункт в резюме не обязателен. Обычно рекомендации предоставляются по требованию. Однако, позаботьтесь сами о том, чтобы не было лишних звонков по вашим прежним местам работы: дайте возможность работодателю позвонить тому, кого Вы укажете в своем резюме. Это могут быть: Ваш бывший непосредственный начальник, сотрудник отдела кадров, преподаватель. Рекомендателей в резюме указывают по следующей схеме: ФИО, организация, должность, контактный телефон.

Таким образом, по содержанию мы оговорили все основные моменты. Теперь коснемся некоторых аспектов оформления резюме. Резюме должно занимать одну страницу, в крайнем случае - две. Проверьте резюме на наличие ошибок, распечатайте на принтере - и можно идти с ним на собеседование к работодателю или в кадровое агентство.

Если Вы собираетесь зарегистрироваться в кадровом агентстве, захватите с собой и электронный вариант резюме (на дискете). Это очень облегчит работу консультантов и даст возможность отправить Ваше резюме на предварительное рассмотрение по электронной почте, если об этом попросит работодатель.