

Как правильно составить резюме

РЕЗЮМЕ

Фамилия, Имя, Отчество:

Цель:получение должности.....

Личные данные:

- дата рожденияадрес проживания
- контактные теефоны
- семейное положение
- E mail
- контактные телефоны

Образование:

- учебное заведение
- специальность

Дополнительное образование:

Опыт работы:

Личные качества:

Дополнительная информация:

В графе **ЦЕЛЬ** необходимо указать точное название должности, которую хотите получить.Ее формулировка должна точно совпадать с тем, как она заявлена.

В графе **ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ** обязательно укажите контактные телефоны, по которым с Вами можно связаться. Семейное положение можно не указывать, но практика показывает, что для работодателя эта информация важна.

В графе **ОБРАЗОВАНИЕ**отметьте уровень вашего образования (среднее, средне-специальное, высшее, незаконченное, учёная степень, второе высшее) с указанием названия учебного заведения, факультета, специальности и годов обучения.

В графе **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**необходимо отметить курсы, стажировки, тренинги, семинары с указанием периода обучения, названия и специализации дополнительного образования в которых Вы участвовали, но только в том случае, если у Вас есть документальное подтверждение (дипломы, сертификаты).

В графе **ОПЫТ РАБОТЫ**описывается Ваша трудовая деятельность.

Предыдущие места работы принято указывать в обратном хронологическом порядке, начиная с последнего. Синтаксис следующий: месяц и год начала работы месяц и год увольнения; название организации; занимаемая должность (либо должности), с перечнем выполняемых обязанностей.

В графе **ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА**укажите качества, которые, по Вашему мнению, могут помочь Вам в работе, например: пунктуальность, коммуникабельность, инициативность,без вредных привычек ит.д.

В графе **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**Вы можете указать следующие пункты: наличие водительских прав и их категория; знание иностранных языков;знание ПК и т.д.

Важные моменты при составлении резюме: Обязательно проверьте правильное написание слов! (2раза проверьте резюме сами, а затем попросите своих друзей и родных проверить его). Для разных организаций разное резюме. Каждый раз следует прежде подумать, какие качества будут цениться на новой работе, и в соответствии с ними модифицировать резюме. Оформление резюме должно быть выдержано строго в едином, деловом стиле, шрифт должен быть хорошо читаемым, как правило, в диапазоне от 12 до 14 пунктов.

Выделите жирным шрифтом оглавление каждого параграфа (ЦЕЛИ, ОБРАЗОВАНИЕ, НАВЫКИ и т.д.), используйте заглавные буквы.

Информация, представленная в резюме, должна быть достоверной.

Резюме должно быть кратким. Оптимальный объем 1 страница.

Не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть неизвестны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.