



Первые шаги при устройстве на работу Резюме



Основные правила составления резюме для устройства на работу



✓ **Запомните три ключевых момента:**

1) У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз.

2) При написании резюме следуйте принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей.

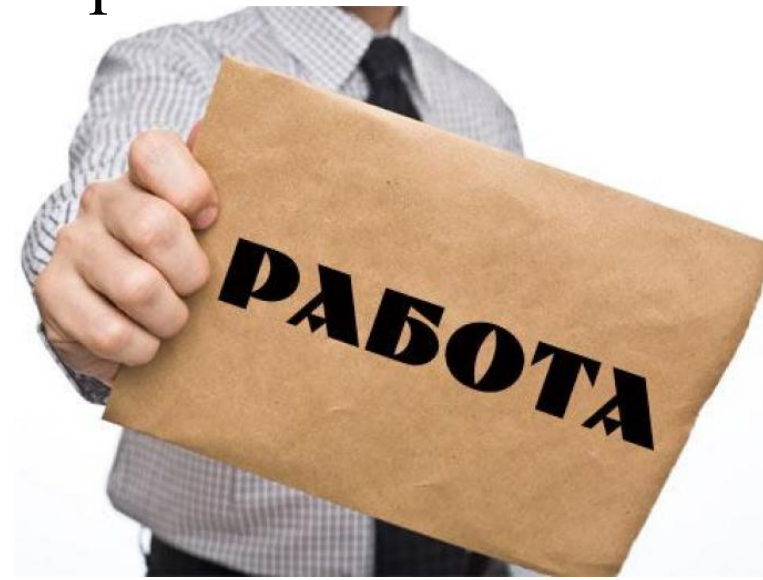
3) Удачное резюме может стать поводом для личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы.

✓ *Ваша цель - добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично!*

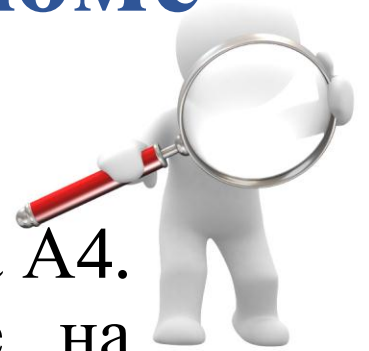
Основные правила составления резюме для устройства на работу

Стиль написания резюме:

- ✓ краткость;
- ✓ конкретность;
- ✓ активность (никогда не пишите участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги);
- ✓ честность;
- ✓ избегайте использования местоимение Я.



Основные правила составления резюме для устройства на работу



- ✓ Резюме оформляют на стандартном листке бумаги формата А4. Стремитесь текст изложить на одном, в крайнем случае, на двух листах.
- ✓ Негативно повлияет на восприятие вашего резюме наличие орфографических и пунктуационных ошибок, а так же неряшливое оформление резюме – обратите внимание на интервалы между строками, единообразный шрифт, его размер, выделение текста и т.д.
- ✓ Так же плохое впечатление произведет отсутствие лаконичности и ясности изложения, обойдитесь без использования слишком уж узкоспециализированных терминов, сложных оборотов в тексте и т.д.

Структура резюме для устройства на работу

1. Название резюме

- Здесь Вы должны написать само слово «Резюме» и указать, на кого оно составлено.
- Все это пишется в одну строку.
- Тогда Ваш потенциальный работодатель сразу поймет, кому принадлежит резюме. К примеру, Вы до этого позвонили в интересную Вам компанию с целью узнать, открыта ли еще у них данная вакансия. Вам дали положительный ответ и предложили прислать резюме.

2. Цель резюме

- Необходимо помнить, что у Вашего резюме обязательно должна быть цель. Правильно формулировать ее следующим образом (фразой): *Цель резюме — соискание должности администратора*
- Так как в этот момент Вы так и называетесь — соискатель, то есть человек, ищущий работу, потенциально претендующий на нее.



3. Соискатель и его данные

- В этом пункте Вы обязательно должны написать следующее:
- дату рождения;
- адрес;
- контактный телефон;
- e-mail;
- семейное положение.



4. Образование

- ✓ Если у Вас несколько образований, то пишите их по порядку.
- ✓ Напишите о периоде получения образования, название учебного заведения (формулируют на момент обучения), полученной специальности.
- ✓ Желательно учебные заведения указывать без сокращений. Пусть даже официальные аббревиатуры, но непонятные всем и каждому.
- ✓ О дополнительном образовании следует сообщать, если оно имеет отношение к предполагаемой работе.



5. Опыт работы

✓ Обратите внимание на то, что графа «опыт работы» пишется в резюме начиная с самого последнего места Вашей работы, если оно не является единственным, и начинается с периода, проведенного на данной должности.



6. Должностные обязанности

- ✓ Этот пункт в резюме не всегда обязателен, если вакансия, на которую Вы претендуете, является довольно распространенной, а Вы занимали аналогичную должность на предыдущем месте работы.
- ✓ Иногда этот пункт можно включить в предыдущий, написав свои должностные обязанности сразу после должности.



7. Достижения на предыдущих местах работы

- ✓ Пункт «Достижения» — один из самых главных в резюме! Он гораздо важнее, чем образование и даже опыт работы.
- ✓ Ваш потенциальный работодатель хочет знать, за что именно он будет платить Вам заработную плату. Поэтому, очень важно упомянуть при написании резюме о всех значимых достижениях на предыдущих местах работы. При этом, обратите внимание, что правильно писать словами, которые являются так называемыми «маркерами» для сотрудников кадровых служб, рассматривающих Ваше резюме.

Например, правильно писать:

- ✓ Постоянно прохожу курсы повышения квалификации;
- ✓ Разработал и внедрил новый подход в общении с клиентом;
- ✓ Работал над улучшением качества предоставляемых услуг

Неправильно писать:

- ✓ Был на курсах повышения квалификации;
- ✓ Выполнял требования, согласно инструкции;
- ✓ При мне не было никаких сбоев в работе



8. Дополнительная информация

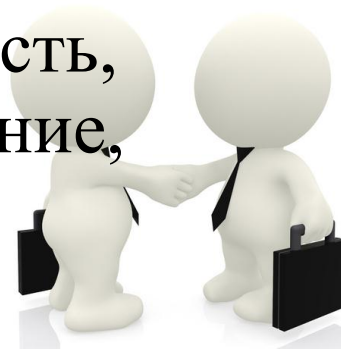
Здесь нужно описать Ваши сильные стороны, профессиональные знания и навыки, которые непосредственно помогут лучше и качественнее выполнять поставленные перед Вами задачи на новом месте работы.

Обычно здесь пишут следующее:

- ✓ Владение компьютером и специальными программами. Это актуально для офисных работников и сотрудников, чья непосредственная работа связана с ПК. Например, для дизайнеров, бухгалтеров, программистов, офис-менеджеров.
- ✓ Владение иностранными языками. Если Ваша будущая работа предполагает чтение, перевод или общение на иностранном языке и Вы им владеете в определенной степени, обязательно напишите об этом. Например: английский разговорный.
- ✓ Наличие автомобиля и навыков вождения. Если же Ваша работа предполагает командировки и Вам часто придется водить автомобиль, например, работая торговым представителем, то стоит указать наличие своего автомобиля, а также категорию водительских прав и стаж.

9. Личные качества

- ✓Здесь не нужно описывать слишком много качеств, особенно, если они не относятся к вашей будущей работе. Вы можете быть добрым и отзывчивым человеком, любящим детей и уважающим своих друзей, но потенциальному работодателю не интересно будет читать про Вашу «сердечность» и богатый внутренний мир.
- ✓Например, если Вы претендуете на должность администратора, то хорошо здесь будет написать: собранность, внимательность, пунктуальность, эффективность, математический склад ума, умение анализировать.
- ✓Если же Вы претендуете на технические профессии, скажем сварщик, электрик, слесарь-сантехник, то здесь следует указать: исполнительность, точность в выполнении работ, обязательность, умение вовремя оценить ситуацию и принять грамотное решение, умение работать с людьми, а также в коллективе



10. Рекомендации с предыдущего места работы

- ✓ Будет очень здорово, если в конце резюме Вы упомянете Ф.И.О. и должности своих прежних руководителей, а также укажите их контактные телефоны для того, чтобы Ваш потенциальный работодатель или его представитель смогли удостовериться в Вашем профессионализме, получив отзывы о Вас от Ваших прежних непосредственных руководителей.
- ✓ Для этого рекомендую заранее связаться с ними и уведомить их о том, что им могут позвонить и попросить кратко охарактеризовать Вас как специалиста, да и просто человека.
- ✓ Даже если Ваш потенциальный работодатель не будет звонить Вашим прежним руководителям, сам факт наличия контактов для рекомендаций существенно увеличит его доверие к Вам.
- ✓ В самом конце резюме необходимо указать в какой срок вы готовы приступить к работе, здесь же можно указать желаемый уровень оплаты труда.

• *Например:*



Резюме: Фамилия Имя Отчество

Цель резюме: Получение должности оператора ПК в компании, где я смогу применить свои навыки и опыт работы с данными и базами данных, а также внести свой вклад в развитие компании и повысить эффективность её работы

Дата рождения: 08.05.2003 г.

Адрес проживания: РСО-Алания, г.Моздок

Телефон: +7 (XXX) XXX-XX-XX

Электронная почта: email@shablonium.online

Семейное положение: Замужем

Образование: Среднее профессиональное

ГБ ПОУ «Моздокский аграрно-промышленный техникум», 2023 г.

Специальность: Оператор информационных систем и ресурсов

Курсы повышения квалификации: «1С: Предприятие»

Ресурсный центр ГБ ПОУ МАПТ, 2023 г.

Опыт работы: 2023 г. — 2025 г. (2 года)

Должность: Оператор ПК

Организация: МБОУ СОШ г.Моздок

Достижения:

Успешно внедрила и настроила систему электронного документооборота, что позволило сократить время обработки документов на 30% и улучшить точность ведения учётных записей учащихся и сотрудников.

Дополнительная информация:

Медицинская книжка: Имеется

Наличие водительских прав (категории): Нет прав

Профессиональные навыки: Обслуживание и настройка компьютерной техники и периферийных устройств, работа с базами данных (MySQL, Access и другие), создание, редактирование и архивирование документов, ведение электронной переписки и календарей.

Навыки работы с ПО 1С:Предприятие.

Рекомендации:

Директор МБОУ СОШ г.Моздок

Фамилия Имя Отчество, тел. +7-XXX-XXX-XX

Спасибо за внимание!

