

Резюме



Резюме

(от фр. *résumé* «сводка») — документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, как правило, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.



Резюме - ваше предложение работодателю. Оно должно быть правдивым, лаконичным и, конечно, должно продавать кандидата как можно дороже. Можно сказать, что при устройстве на работу, обязательное предоставление резюме - это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда.

Волков Александр Сергеевич	
Менеджер по работе с клиентами/ Account Manager	
<hr/>	
Мобильный телефон	+7 916 0000000
Эл. почта	name@gmail.com
Возраст	24 года (31.12.1986)
Проживание	Москва (ст. м. Чкаловская)
Зарплатные ожидания	60 000 руб.
Гражданство	Россия
Языки	Русский (родной) Английский (свободно владею) Французский (базовые знания)
<hr/>	
Образование	Основное 2009 — Московский Государственный институт радиотехники, электроники и автоматики, Кибернетика, специальность «Инженер»
Опыт работы	<i>Декабрь 2008—продолжаю работать</i> ООО "Новэкопек Плюс" Менеджер по работе с клиентами
<ul style="list-style-type: none">• Обеспечение взаимодействия и ведение переговоров с клиентами (на уровне высшего руководящего звена) по всем аспектам сотрудничества;• Расчет и формирование коммерческих предложений, заключение и сопровождение хозяйственных договоров;• Ведение претензионной работы с контрагентами в случае разногласий, разрешение конфликтных, спорных ситуаций;• Разработка, оптимизация и внедрение процедур по работе с претензионными обращениями;• Прием, регистрация, обработка письменных претензионных обращений и запросов клиентов;• Планирование и контроль продаж, достижение плана продаж;• Подготовка сопровождающей документации (договора, акты, счета-фактуры), контроль платежей;• Проведение презентаций и защита проектов перед клиентами;• Подготовка к тендерам и непосредственное участие в тендерах.	

Структура резюме

Резюме обычно состоит из нескольких разделов, информация в каждом из которых призвана в кратком виде ознакомить потенциального работодателя со всеми сведениями о кандидате, необходимыми для его приёма на работу. В резюме следует включать только ту информацию, которая поможет максимально охарактеризовать вас.



Содержание резюме

- ✓ **общие данные о кандидате - возраст, адрес проживания, контактная информация;**
- ✓ **Образование-как основное, так и дополнительное;**
- ✓ **профессиональные умения и навыки;**
- ✓ **трудовая биография в обратном хронологическом порядке (последнее место работы-сначала);**
- ✓ **личные данные о кандидате, его увлечения;**
- ✓ **пожелания кандидата относительно будущей должности, уровня компенсации, возможного района или региона работы.**

Типы резюме

1. *Основной* тип резюме используется чаще всего, и его предпочитают те, кто завершил свое образование и хочет приступить к трудовой деятельности, то есть молодые специалисты
2. *Функциональное* резюме описывает основные направления деятельности, наиболее важные профессиональные достижения, отвлекая внимание при этом от перерывов в работе, частой смены мест и работы не по специальности
3. *Повествовательное* резюме - творческая автобиография, не имеющая деления на пункты. Здесь можно увидеть широту взгляда соискателя на проблематику, умение провести анализ ситуации и найти необходимые решения

Объем резюме

- Объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4 (ключевая информация находится на первой странице)
- Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе.
- Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.
- Чтобы написать "правильное" резюме, желательно использовать шрифт Times New Roman или Arial. Строгий стиль оформления. Резюме - это документ.

- Для резюме стандартным считается шрифт 12-го размера. (необходимо, чтобы все содержимое было одного размера)
- Обязательно проверьте правописание (у резюме с ошибками нет никаких шансов)!
- Резюме должно быть написано простым языком.
- Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го.
- Каждый раздел резюме пишется отделен от предыдущего.
- Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.
- Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.



требования к оформлению резюме

В резюме не должно быть лишних слов, сокращений и терминов.

Конкретность - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии.

Целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность.

Активность - необходимость использования активных глаголов, показывающих активность. избирательность - предполагает тщательный отбор информации, точность и ясность изложения мысли.

Честность и грамотность (отсутствие недостоверной информации).

Резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!

Стиль написания резюме

краткость - отсутствие лишних слов, непонятных сокращений и терминов;

активность - необходимость использования активных глаголов, показывающих активность. Например, если у вас есть только начальные знания бухучета, а они необходимы для данной должности, то нужно писать "владею основами бухучета и аудита".

целенаправленность - изложение главных сведений, подтверждающих право претендовать на данную должность;

конкретность - отсутствие информации, не имеющей прямого отношения к вакансии;



точность и ясность изложения мысли;
избирательность - предполагает тщательный отбор информации (не пытайтесь все уместить в одном резюме).

Помните, резюме должно полностью соответствовать той должности, на которую вы претендуете!);
честность (отсутствие недостоверной информации);
грамотность.

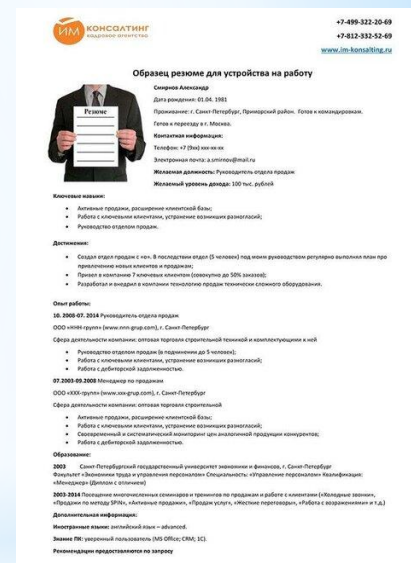
Никогда не следует писать "участвовал", "оказывал помощь", т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги.



Что можно прочесть в резюме между строк?

Опытный специалист по подбору персонала, изучая резюме, расставляет для себя невидимые «красные флаги» — сигналы тревоги. Существуют различные поводы для «водружения» этих флагов. В их числе можно отметить следующие:


1. частые смены места работы;
2. непродолжительные сроки работы на одном месте;
3. неграмотный русский язык;
4. наличие фотографии;
5. перегруженность резюме лишними деталями;




5. «неприцельность» на рекламируемую позицию-когда в тексте резюме перечисляются несколько искомых должностей одновременно, иногда совершенно противоположных по функциям;
6. длительные перерывы в учебе или трудовой деятельности;
7. небрежность и неаккуратность в проставлении календарных дат;
8. отсутствие профессиональных умений и опыта, требуемых для данной должности.

Анализ этих и других «красных флагов» позволяет менеджеру по работе с персоналом прочитать много информации о кандидате между строк текста резюме. В ряде случаев такая информация дает основания сразу отказаться не только от встречи с кандидатом, но и от предварительного телефонного звонка с целью уточнить или подтвердить изложенные им данные.

Пример написания резюме

 ХитёрБобёр.ru

✓ Резюме Иванова Ивана Ивановича
✓ Цель резюме: соискание должности бухгалтера



✓ Дата рождения: 25 мая 1975 г.
✓ Адрес: г. Москва, ул. Ленина, д. 25, кв. 17
Телефон: +7-495-234-11-24
Семейное положение: женат

✓ **Образование высшее:**
Московский государственный университет, 1994-1999 г.г.,
специальность: бухгалтер (специалист)
Московский государственный университет, 1994-1997 г.г.,
специальность: переводчик в сфере профессиональной коммуникации (специалист)

✓ **Опыт работы:**
Июнь 2005-март 2013, ООО «Каспийское море»,
должность: заместитель главного бухгалтера;
Октябрь 1999-декабрь 2005, ООО «Рассвет»,
должность: бухгалтер

✓ **Достижения на предыдущих местах работы:**
1. В ООО «Каспийское море» выстроил с нуля финансовый отдел из 36 человек и успешно руководил им, благодаря чему компании удалось открыть 3 дополнительных филиала в Канаде.
2. В ООО «Рассвет» оптимизировал налогооблагаемую базу, благодаря чему у компании сократились расходы на 15%.

**БЛАГОДАРЮ
ЗА
ВНИМАНИЕ!**