

# 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.**

<b>Волков Александр Сергеевич</b>	
Менеджер по работе с клиентами/ Account Manager	
<hr/>	
Мобильный телефон	+7 916 0000000
Эл. почта	<a href="mailto:name@gmail.com">name@gmail.com</a>
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 «Искенер»
Опыт работы	Декабрь 2008—продолжаю работать ООО "Новэкопек Плюс" Менеджер по работе с клиентами
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Обеспечение взаимодействия и ведение переговоров с клиентами (на уровне высшего руководящего звена) по всем аспектам сотрудничества;</li><li>• Расчет и формирование коммерческих предложений, заключение и сопровождение хозяйственных договоров;</li><li>• Ведение претензионной работы с контрагентами в случае разногласий, разрешение конфликтных, спорных ситуаций;</li><li>• Разработка, оптимизация и внедрение процедур по работе с претензионными обращениями;</li><li>• Прием, регистрация, обработка письменных претензионных обращений и запросов клиентов;</li><li>• Планирование и контроль продаж, достижение плана продаж;</li><li>• Подготовка сопровождающей документации (договора, акты, счета-фактуры), контроль платежей;</li><li>• Проведение презентаций и защита проектов перед клиентами;</li><li>• Подготовка к тендерам и непосредственное участие в тендерах.</li></ul>



# 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.**

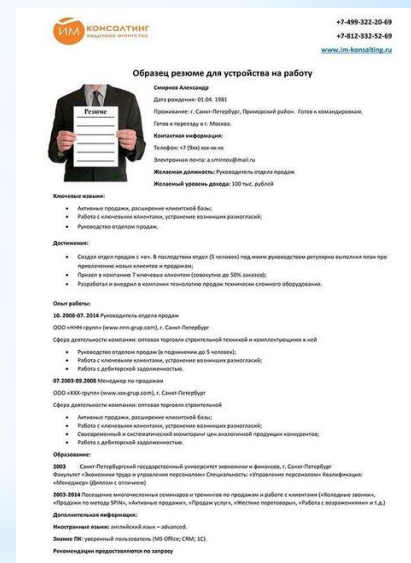
**Никогда не следует писать "участвовал", "оказывал помощь", т. к. это позволяет думать, что вы стояли в стороне и от случая к случаю оказывали разные услуги.**



# 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!**