

# Основной документ соискателя

Ксения Герасимова,  
выпускающий редактор  
портала Rabota.ru

# Почему нужно уметь составлять резюме?

- Резюме – способ произвести первое впечатление.
- Каждый деловой человек должен уметь составлять резюме и писать сопроводительное письмо.

## Резюме

**ИМЯ:** Иван Иван Иванович

Возраст: 25 лет

Место жительства: г. Киев, ул. Архана Кулибидова 23 кв. 77

### Контактные данные:

Тел. домашний:

Тел. мобильный:

email:



**Ожидаемая занимаемая должность:** медицинский представитель по г. Киеву (только в выходные без переездов)

**Ожидаемая заработная плата:** 4.000 грн (гибкая в разумных пределах)

### Дополнительные условия при оформлении на работу:

Мобильная связь, компьютер, доступ к Интернету, служебная машина, страховка (по стандартным условиям – кандидат платит свои предпочтения)

### Образование: (от и до)

1. 1999 – 2005 – высшее ВУЗ

2.

3.

### Опыт работы: (на первом месте – последнее и т.д.)

1. По схеме – фриланс, на какой должности. Желательно после каждого места указывать контактное лицо с номером телефона, которое сможет порекомендовать. Если же не сможет корректно порекомендовать – тогда не пишем ни его!

**Результат:** (описываем свои достижения на данном рабочем месте. Если похвалится, нечем – не пишем, иначе)

2.

3.

**Тренинги:** (если проходили определенные тренинги, описываем их по схеме – когда, тема тренинга, кто проводил)

1.

2.

3.

**Трудовые навыки:** (опыт для свободного полета мысли – парадигмы, Прокачка, Физкультура, развитие личности)

1. Хорошее знание фирменного стиля компании. Умение и предельно выверенно препаровать в целом

2. Проведение трудовых переговоров

3. Умение выводить общий язык с клиентом

4.

**Готовность к командировкам:** (да - нет)

**Знание языков:** (свободный полет мысли и мысли, только не писать как: умная собака – человек, но сказать не могу – пишем при вду)

**Знание и владение компьютером:** (стандарт – обычный пользователь, опытный, продвинутый. Перечисляем с какими программами умеем работать)

**Умение управлять автомобилем:** (стандарт – права категории А, Б, В. Опыт вождения – 25 лет)

**О себе:** (свободный полет мысли)

# Резюме: шаг первый

---

- Заполнение графы «Фамилия, имя, отчество. Есть ли необходимость в отчестве?»
- Контактные данные: телефон, электронный адрес.
- Желаемая должность: варианты названия резюме.

# Уровень дохода

- Слишком большая и слишком маленькая цифра одинаково плохи.
- Почему имеет смысл писать «по договоренности»?
- Золотое правило соискателя.



# Образование

---

- Вуз, кафедра, специальность.
- Научные конференции.
- Курсы, семинары, тренинги: стоит ли указывать все пройденные?

# Опыт работы

---

- Обратная хронология.
- Что рассказать о предыдущих местах работы?
- Что такое достижения? Как о них писать?
- Опыт слишком мал или слишком обширен – как оформить?
- Непрофильный опыт.

# Профессиональные навыки

---

- Не путайте с личными качествами и должностными обязанностями!
- Владение ПК.
- Знание языка.
- Какие навыки надо указывать?

# Образец описания профессиональных навыков

---

- ***Бухгалтер***
- Знание специфики оптовой торговли.
- Отличное знание программы 1С, участков: банк, касса, расчетный счет.
- Учет расчетов с поставщиками.
- Учет товарных запасов и расчет себестоимости.
- Учет основных средств, включая расчет амортизации (бухгалтерский и налоговый учет).
- Подготовка справок и документации для подтверждения экспорта в ГНС.
- Ведение аналитики по счетам.
- Знание Налогового кодекса РФ, Закона о бухгалтерском учете РФ.



# Хобби

---

- Какой должна быть графа?
- Что стоит писать, а что – нет?
- Будьте готовы отвечать на дополнительные вопросы о вашем увлечении в ходе интервью.

# О себе

---

- Стоит ли рассказывать о семейном положении и детях?
- О чем стоит рассказать?
- Личные качества.

# Фотография в резюме

- Размещать или не размещать?
- Какой должна быть фотография:
  - фон;
  - костюм;
  - выражение лица.



# Общие рекомендации

---

- Не должно быть ошибок.
- Какого объема должно быть резюме?  
Какие шрифты использовать?
- Резюме на иностранном языке: в каких случаях оно необходимо?

# Сопроводительное письмо

---

- Что это – деловой стандарт или бесполезное приложение?
- Сопроводительное письмо Леонардо да Винчи.
- Оригинальные варианты письма.



# Примерное содержание

---

- Кому адресовать?
- Обозначить позицию, на которую претендуете (рассказ о навыках и опыте).
- Проявите интерес к компании.
- Контакты.

# Как не надо писать сопроводительное письмо?

---

Потенциальные коллеги, здравствуйте.

Хочу обратить ваше внимание на мою кандидатуру.

Я — потрясающий продавец. Я могу продать снег зимой по самой высокой цене. Я могу договориться с кем угодно и о чем угодно.

Прошлую компанию я покинул, потому что там работали крайне ограниченные люди, которые не могли оценить меня по достоинству. Я думаю, что в вашей прекрасной компании все будет иначе.

Жду вашего звонка с приглашением на собеседование.

Вася Иванов

# сопроводительное письмо правильно?

---

Здравствуйте!

Меня заинтересовало Ваше объявление о позиции менеджера по продажам, опубликованное на сайте Rabota.ru. Внимательно изучив требования вакансии, я пришел к выводу, что мой опыт и навыки будут полезны на этой должности. Готов встретиться с Вами в удобное для Вас время, чтобы поговорить о вакансии более подробно.

Благодарю за уделенное моей кандидатуре время.

С уважением,  
Василий Иванов  
+7 (903) 123-45-67



# Общие рекомендации

---

- Отсутствие ошибок.
- Стандарты делового этикета.
- Свободная форма.
- Избегать отрицательных отзывов.
- О чем не нужно писать.
- Готовность встретиться с представителем компании.

---

**Спасибо за внимание!**

**Ваши вопросы.**