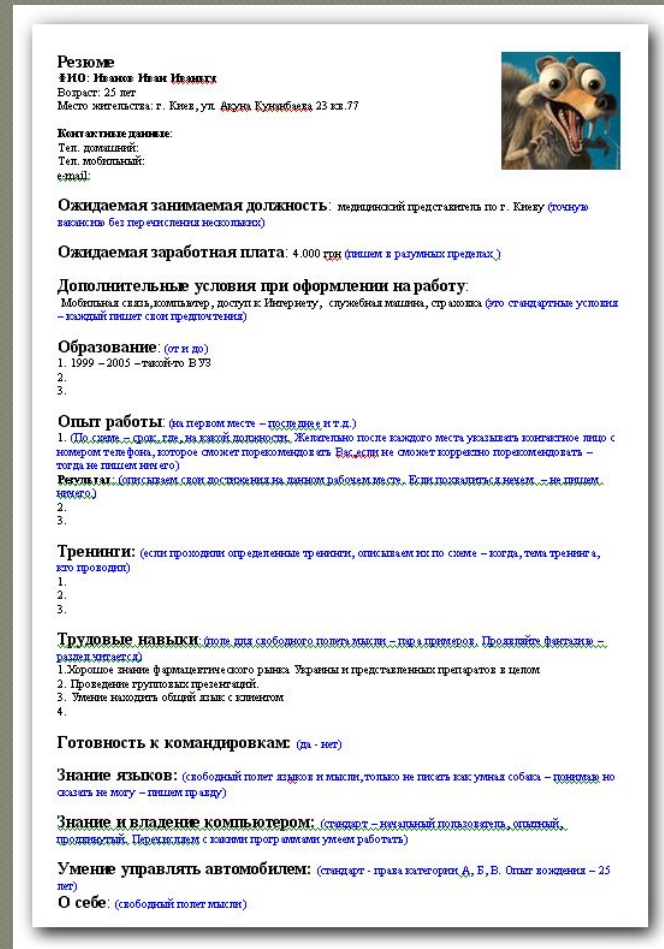


Основной документ соискателя

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
ИИО: Иван Иванов
Возраст: 25 лет
Место жительства: г. Киев, ул. Архана Кулибидова 23 кв. 77

Контактные данные:
Тел. домашней:
Тел. мобильный:
e-mail:

Ожидаемая занимаемая должность: медицинский представитель по г. Киеву (только вакансия без переезда несколько)

Ожидаемая заработная плата: 4.000 грн (пишет в разумных пределах)

Дополнительные условия при оформлении на работу:
Мобильная связь, компьютер, доступ к Интернету, служебная машина, страховка (по стандартным условиям – каждый пишет свои предпочтения)

Образование: (от и до)
1. 1999 – 2005 – школьное ВУЗ
2.
3.

Опыт работы: (на первом месте – последнее и т.д.)
1. (По схеме – срок, где, 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: (описывает свои достижения на данном рабочем месте. Если покажите, а нечем – не пишем, наоборот)
2.
3.

Тренинги: (если проходили определенные тренинги, описывает их по схеме – когда, тема тренинга, кто проводил)
1.
2.
3.

Трудовые навыки: (поле для свободного полета мысли – парадимиров. Прокачано, физически, ... раздел учится)
1. Хорошее знание фармацевтического рынка Украины и предпочтениями препаратов в целом
2. Проведение трудовых переговоров
3. Умение находить общий язык с клиентом
4.

Готовность к командировкам: (да - нет)

Знание языков: (свободный полет языков и мысли, только не писать как: умная собака – переводчик, но сказать не могу – пишешь приду)

Знание и владение компьютером: (стандарт – обычный пользователь, опытный, продвинутый. Перечисляет с какими программами умеет 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.