

Правила написания резюме

Резюме - это краткая информация о себе как специалисте, с указанием образования, специальности (квалификации), профессиональных достоинств, трудовой биографии, своих целей в поиске работы.

Резюме - это одно из самых эффективных средств саморекламы. Главная цель резюме - привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу.

Три основных правила составления резюме:

- краткость (не более 2 страниц машинописного текста)
- аккуратность (без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге)
- правдивость (не включайте ложную информацию, но правильно расставляйте акценты)

Содержание резюме:

1. Заголовок: фамилия, имя, отчество (не употребляйте слово "резюме" в заголовке)
2. Цель в поиске работы: какую работу вы можете и хотите делать.
3. Основные личные данные: точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, семейное положение.
4. Опыт работы: в хронологическом порядке (как правило, обратном, начиная с последнего места работы) перечислить места работы с указанием дат и занимаемых должностей. (Для выпускников - краткие сведения о практике на предприятии с описанием знаний и навыков, которые приобретены в процессе стажировки, подчеркнуть свои достижения)
5. Образование: укажите названия учебных заведений полностью, а не аббревиатуру, время учебы.
6. Дополнительная информация: сведения, подчеркивающие ваши сильные стороны профессиональные и личностные: знание иностранных языков, компьютерная грамотность, наличие водительских прав, аккуратность, тщательность и внимательность при работе с документами и т.п.