Грамотно написанное резюме – гарантия от безработицы

*Б. Линкерман*

- **Curriculum vitae (CV)**
  профессиональная биография* (*в пер. с лат. «путь жизни»);*

*краткое описание образования, профессионального опыта и достижений, которое составляется при устройстве на работу, подаче документов на участие в каком-либо конкурсе и т. д.;*

*термин широко используется в Великобритании и странах Европы; в США используется только в области образования и медицины*

# CURRICULUM VITAE

**Соискание позиции:** арт-директор, ведущий дизайнер, дизайнер

## Наталья Рязанцева

**E-mail** : nryazantseva@yahoo.com
**Дом. тел.**: +7 (495) 4892869
**mobile**: +7 916-3757050
**Дата рождения**: 12 января, 1968 г.


**Специальные знания**:

- Пакет издательских программ под Macintosh (экспертный уровень),
- полиграфические технологии, web-дизайн, оптимизация
- Член союза журналистов с 1993 г.

Разговорный английский
Водительские права категории В
Загранпаспорт

**Портфолио:** www.coroflot.com/natalia_ryazantseva

**Опыт работы:**

| | |
|---|---|
| **2006 – август 2008**<br>**арт-директор** женского глянцевого ежемесячного журнала «Она».<br>Издательский дом Родионова<br>www.idr.ru | Руководство арт-группой (бильд-редактор, дизайнер), креатив, продюсирование, концептуальные и стилевые решения фотосессий; макетирование, верстка, адаптация журнала под два формата; сопровождение рекламных кампании журнала<br>**а также**: имеются опубликованые фотографии и статьи. |
| **2004 – 2006**<br>**дизайнер отдела промоушн**<br>Издательский дом Conde Nast<br>www.condenast.ru | Участие в разработке концепций, дизайн промо-проектов в журналах Издательского дома (Vogue, AD, Glamour, GQ)<br>**а также**: креатив и дизайн корпоративной продукции (медиа-киты, приглашения, буклеты, листовки, упаковка, etc.) |
| **2003 – 2004**<br>**дизайнер** дизайн-студии PickUp<br>(арт-директор Николай Облапохин)<br>www.pickupdesign.ru | Участие в разработке концепций и их реализация для крупных рекламных российских и западных агентств, Министерств, Правительства Москвы, Олимпийского комитета России. Полный спектр рекламной продукции от визиток до наружной рекламы. |
| **2002 – 2003**<br>**арт-директор** ежемесячного глянцевого журнала о кино "Новый экран", компания "Роскинопрокат" | Участие в разработке концепции издания, логотип, принципиальный макет, обложка, дизайн, верстка, графика; организация, стилевое решение и постановка фотосессий, пре-пресс<br>**а также**: буклеты, каталоги, постеры, календари о кино |
| **2001- 2002**<br>**арт-директор** Интернет-проектов компании "Единая Европа-Холдинг" (дистрибуция брендов парфюмерии и косметики) | Креатив, дизайн сайтов и ежедневное контентное сопровождение (женский он-лайн журнал www.divnet.ru, косметика www.divage.ru, интернет-магазин и корпоративный сайт компании )<br>**а также**: прикладная, портретная, репортажная, рекламная цифровая фотосъемки; логотипы, макетирование, дизайн |
| **1995-2000**<br>**дизайнер** редакции журнала ОМ<br>www.om.ru | Дизайн и верстка, графика, сканирование, ретушь, корректура, пре-пресс. **а также**: дизайн рекламных полос, логотипы , фирменный стиль, упаковка для различных компаний |
| **1991-1995**<br>**зам. отв. секретаря приложения, главный художник** , тех. центр "Литературной газеты" | Дизайн, макетирование, графика, сканирование, обработка иллюстраций, дизайн и верстка рекламных блоков, листовок, проспектов, художественных каталогов, книг; разработка фирменных знаков, логотипов; сопровождение процесса печати |

**Образование**:
**1988-1991** – Московский Университетский Педагогический колледж №16, художественно-графическое отделение
**2001** – курсы web-дизайна при Институте им. Баумана
**Семейное положение**: не замужем
**Дополнительные сведения**: молодая, спортивная, коммуникабельная, в меру амбициозная, способна мыслить креативно, умею работать в команде

# Пенн Татьяна Александровна

переводчик

**ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ:**

Дата рождения: 11.01.1989

Адрес: Россия, 630129, г. Новосибирск, ул. Гребенщикова,

Тел.: +7-905-095-44-89

Email: penn.tatyana@gmail.com

Английский язык, уровень Advanced

Французский язык, уровень Intermédiaire


Ответственный и высокоорганизованный переводчик с опытом письменных переводов с английского языка на русский и наоборот. Быстро обучаюсь и усваиваю необходимую информацию, легко контактирую с разными людьми, при общении с заказчиком стараюсь извлечь всю необходимую для работы информацию. Уделяю большое внимание качеству перевода, при этом соблюдаю сроки проекта.

## ОПЫТ РАБОТЫ

**2010 — по наст. время**

Работа удаленным переводчиком с различными заказчиками: выполнение письменных переводов статей и содержимого сайтов с английского на русский языки, гарантируя, что конечный вариант перевода максимально полно передает смысл оригинального сообщения.

**Тематики**: наука и техника, путешествия, развлекательные новости.

**Обязанности:**

Письменный перевод RU-EN, EN-RU;

Ознакомление с технической терминологией для обеспечения правильного перевода статей технической тематики;

Поддержание контакта с заказчиками для обсуждения спорных вопросов;

Вычитка текстов на русском языке;

Помощь людям в подготовке к переговорам (в т.ч. телефонным) на иностранном языке – формулировка вопросов, ответов на возможные вопросы собеседника.

**2012 — по наст. время**

Работа контент-менеджером на сайтах технической и развлекательной тематик.

**Обязанности:**

Работа с сервисами Яндекс (Wordstat, Metrika) и Google (WebMaster, Adwords): поиск популярных интернет-запросов для дальнейшего подбора ключевых слов текста;

Подбор и перевод интересных статей с англоязычных сайтов;

Публикация переведенных статей в системах управления контентом (CMS) Wordpress, LiveStreet (тематики: новости из области IT, новые технологии, обзоры ноутбуков, телефонов);

Написание уникального контента на русском (путешествия, активный отдых) и английском языках (тематика: особенности культуры других стран, архитектура городов).

## ОБРАЗОВАНИЕ

2009-2014

Новосибирский Государственный Технический Университет (Лингвист, преподаватель).

Специальность: Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Диплом специалиста с отличием, участие в конференциях, написание статей и их публикация на французском и английском языках.

## ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ УСЛУГИ И РАСЦЕНКИ

Технический перевод (от 200р. за 1000 знаков без пробелов)
Вычитка (русский язык)
Верстка (от 250р.)

Час работы — 300р.

В зависимости от тематики переводимого текста и моей загруженности, в день я могу переводить от 4.000 до 6.000 знаков.

## ЗНАНИЯ И НАВЫКИ

- Свободно пишу и говорю на английском языке;
- Умею расставлять приоритеты в работе;
- Имею опыт работы с:
  - системами памяти переводов SDL Trados 2011, Déjà vu X;
  - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
  - CMS WordPress и LiveStreet: публикация материала, настройка внешнего вида;
  - Adobe Photoshop, InDesign, Lightroom – обработка фотографий, создание визуальных материалов для сайта, подготовка макета сайта к верстке;
- Верстка веб-страниц - HTML, HTML 5, CSS, CSS3;

## ХОББИ И ИНТЕРЕСЫ

В первую очередь активный отдых и отказ от сидячего образа жизни: велосипедные прогулки, йога, плавание, беговые лыжи, offroad, автомобильные путешествия, фотография.

РЕЗЮМЕ

# ИДЕАЛЬНАЯ СТРУКТУРА

# 1 блок Объективные данные (personal)

- ФИО

(крупным шрифтом по центру)

- Телефон, e-mail
- Адрес (по необходимости)

# 2 блок Предложение (objektive)

# ЦЕЛЬ РЕЗЮМЕ

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ

НЕ ШАБЛОННЫЕ ФРАЗЫ

- Цель резюме – получить работу!!!

# ВИДЫ РЕЗЮМЕ

| ДОЛЖНОСТЬ | ЗАДАЧА ПОКАЗАТЬ |
| --- | --- |
| ПРОДАВЕЦ | ГДЕ ДЕНЬГИ |
| ТЕХНАРЬ | ГДЕ НАВЫКИ |
| МАРКЕТОЛОГ | ГДЕ ПРОЕКТЫ |
| БУХГАЛТЕР | БЕЗУПРЕЧНОСТЬ |
| ЮРИСТ | ТОЧНОСТЬ |
| ДИЗАЙНЕР | КРЕАТИВ |

# ВИДЫ РЕЗЮМЕ

| ДОЛЖНОСТЬ | ЗАДАЧА ПОКАЗАТЬ |
| --- | --- |
| РАБОЧИЙ | НАДЕЖНОСТЬ |
| СЕКРЕТАРЬ | УНИВЕРСАЛЬНОСТЬ |
| СМИ,МЕДИА | УНИКАЛЬНОСТЬ |
| ТОП-МЕНЕДЖЕР | МАСШТАБ |
| HR | БИЗНЕС-ОРИЕНТАЦИЮ |
| ОПЕРАЦИОНЩИК | УЛУЧШЕНИЕ ПРОЦЕССОВ |

# 3 блок Образование (Education)

Rabota.ru

| | |
|---|---|
| Основное образование<br>2001 г.в. | **Высшее образование (специалист)**<br>Московский Государственный Университет Путей Сообщения(МИИТ)<br>Роботы и робототехнические системы<br>Образование Высшее Бакалавр |
| Дополнительное образование<br>2014 г.в. | **Курсы, повышение квалификации**<br>Московский авиационный институт (МАИ)<br>Программирование на языке Java, Программист Java (удостоверение) |
| 2010 г.в. | Центральные курсы подготовки специалистов<br>Программирование системы 1С: Предприятие 8, Программист 1С: Предприятие 8 (сертификат) |
| 2009 г.в. | Центр компьютерного обучения "Специалист" при МГТУ им. Н.Э. Баумана<br>Программирование Delphi 7.0. Базовый курс, Программист Delphi (свидетельство) |
| 2007 г.в. | Московский авиационный институт (МАИ)<br>Windows+MS Office, Windows+MS Office (удостоверение) |
| 2007 г.в. | Московский авиационный институт (МАИ)<br>Ремонт, сборка и настройка ПК, Ремонт, сборка и настройка ПК (удостоверение) |
| 1997 г.в. | Учебно-производительный комбинат (УПК) "Мещанский"<br>Программирование Basic, Pascal, C, Лаборант-программист (свидетельство) |

# Структура резюме

## Образование

**Чем больше прошло времени после окончания учебы, тем меньше эта часть должна занимать в резюме. Для студентов и выпускников этот пункт является основным.**

**Указывается:**

- **Учебное заведение, в котором вы проходили обучение.**
- **Год поступления и год окончания учебы (предполагаемый год окончания)**
- **Название факультета, специальности**
- **Курсы и тренинги с датами проведения, названиями учебных заведений и полученными сертификатами.**
- **В резюме студента следует указать планируемый год получения диплома, а в графе Опыт работы можно указать даты и места прохождения практики или выполненные курсовые, дипломные работы, связанные с будущей профессией.**

# 4 блок Опыт работы (work experience)

**01.2009 - 06.2019 гг. ООО "Луч", (г.Москва)**

Профиль организации: оптовая торговля мебелью
Должность: старший менеджер отдела продаж
Обязанности:

- контакты с розничными торговыми предприятиями
- составление договоров, контроль за расчетами
- координация деятельности региональных представительств

**03. 2000 - 01.2009 гг. ООО "Мангуст" (г.Королев)**

Профиль организации: Мебельный салон
Должность: заведующий мебельной секции
Обязанности:

- заключение договоров с поставщиками мебели;
- ведение складского учета в салоне:
- организация торговли в салоне;
- техническая организация работы магазина (сборка мебели, реставрация, замена брака).

- Когда опыта работы по специальности нет, постарайтесь раскрыть свои преимущества в сопроводительном письме. По структуре оно может быть таким:
- *Почему вы хотите работать именно в этой компании. Ищите что-то общее: например, компания ведет активную социальную поддержку в регионе, а вы тоже участвуете в социальных проектах.*
- *Почему вы хотите работать на этой должности. Что уже умеете и как это поможет в новой профессии, что хотите развить и какой опыт получить.*

# СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

- КТО Я
- ЧТО Я СДЕЛАЛ ДЛЯ СВОИХ КОМПАНИЙ В ПРОШЛОМ
- ЧТО Я МОГУ СДЕЛАТЬ ДЛЯ ВАС
- ПОЧЕМУ ХОЧУ У ВАС РАБОТАТЬ
- ПРЕДЛОЖЕНИЕ

- Даже если вы проработали недолго, добавьте все обязанности и задачи, с которыми успели столкнуться хотя бы раз. Это покажет, что хотя бы минимальный опыт у вас есть.

Октябрь 2018 — настоящее время (1 год 1 месяц)

**Салон связи «Билайн»**

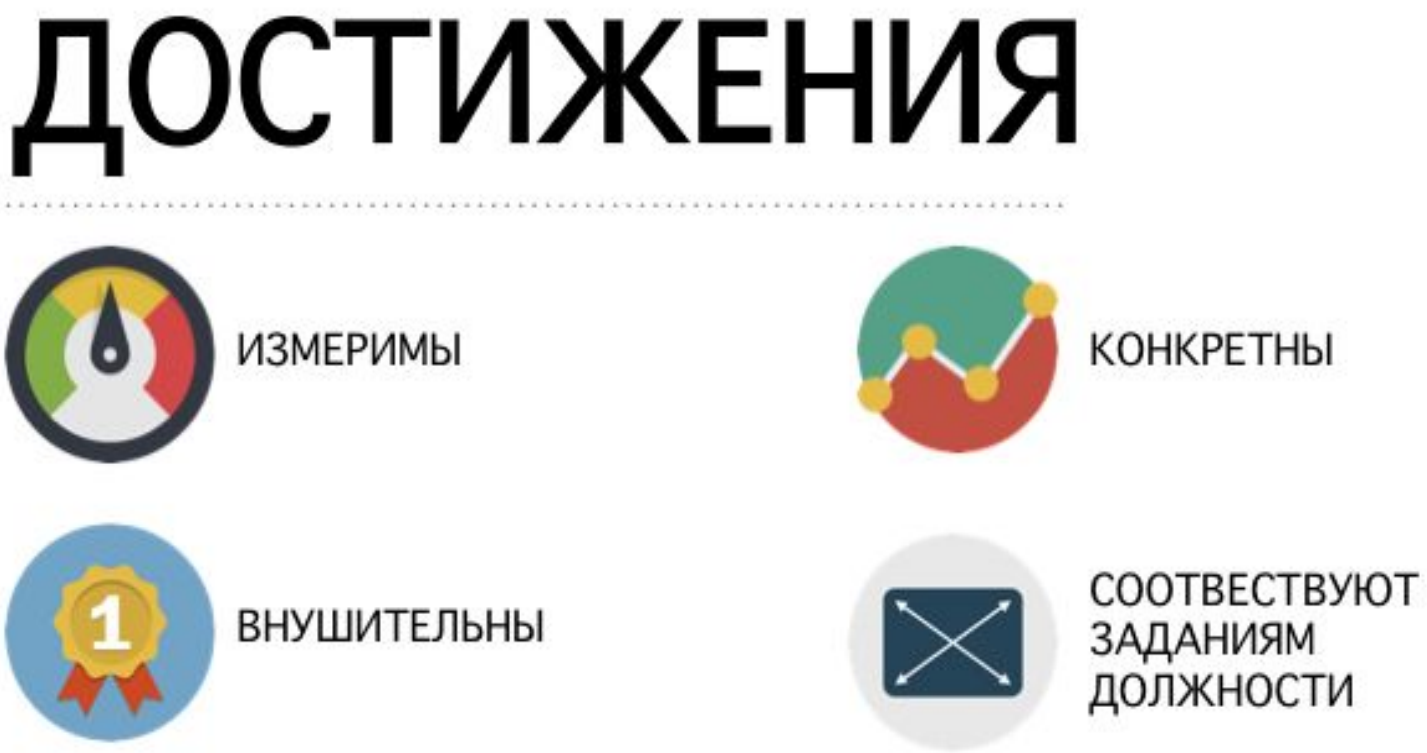
**Продавец-консультант**

Основные обязанности:

- Организация работы с клиентами — физическими лицами.
- Консультирование по продуктам и услугам.
- Выполнение поставленных планов продаж.
- Соблюдение стандартов обслуживания и мерчандайзинга.
- Участие в организации корпоративных мероприятий.

- Объединяем весь опыт стажировок (практик). Начало периода — начало первой стажировки. Конец периода — окончание последней.
- В блоке «Обязанности» перечисляем кратко периоды стажировок и выполняемые функции.

# 5 блок Достижения (achievement)

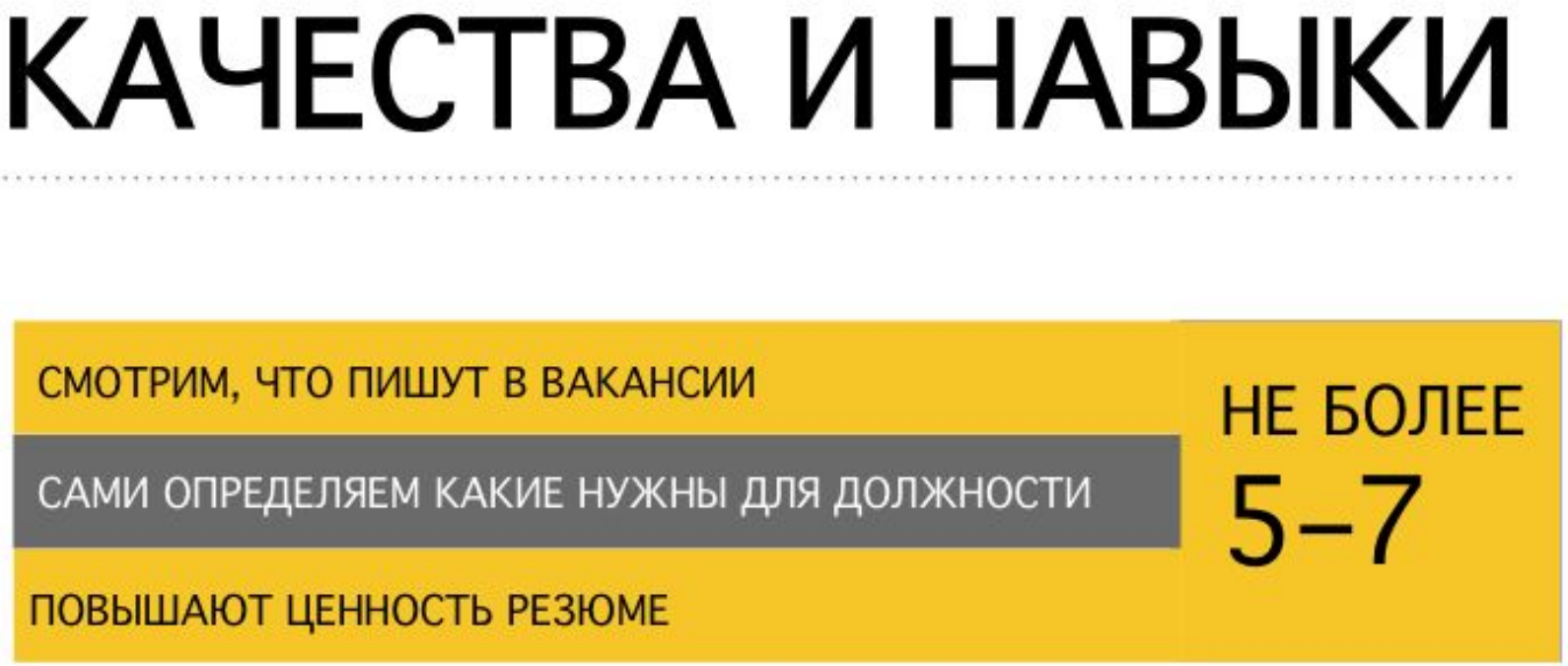


# Примеры достижений

- За три месяца увеличил продажи ТВ на 30% (директор магазина).
- Вывел на рынок новый продукт за четыре месяца, который помог заработать 800 тысяч долларов за полгода (маркетинг-директор).
- Провёл переговоры с поставщиками и увеличил отсрочку по платежам на 30 дней, экономия компании на кредитах — 100 тысяч долларов ежемесячно (закупщик).
- Сократил текучесть персонала с 25 до 18% через работу с вовлечённостью сотрудников (HR).

- Выполнял поставленные цели по планам продаж, неоднократно был признан лучшим продавцом месяца.
- Участвовал в организации новогоднего корпоративного мероприятия: разработка концепции, поиск площадки для проведения мероприятия, ведение мероприятия в качестве ведущего. Мероприятие получило высокую оценку коллег и руководителей.

# 6 блок Личные качества (personal features)



**Профессиональные навыки:**

- - Умение составлять календарно-сетевой график выполнения СМР.
- - Знание состава требований к оформлению документации в строительстве (СНИП, ГОСТ).
- - Уверенное чтение строительных чертежей.
- - Опыт составления / приемки исполнительной документации.
- - Опыт работы на инженерных проектах в рамках госзаказов
- - Хорошее знание нормативной документации, знание ТЕРов
- - Знания расчета себестоимости СМР.
- - Опыт работы по приемке и сдаче работ, выполняемых на объекте.
- - Знание программ: Microsoft Office, AutoCAD, Microsoft Project.

- Инициативность: разработал и реализовал стратегию выхода отдела из кризиса, когда ушёл руководитель.
- Энергичность: объём моих продаж за 2018 год был на 30% выше среднего по отделу.
- Стрессоустойчивость: провёл успешные переговоры с клиентом, который отказал семи менеджерам, и заключил с ним договор.
- Лидерство: провёл пять тренингов по менеджменту и вырастил 10 руководителей из линейных сотрудников.

ЯЗЫК РЕЗЮМЕ
ПРОСТЫЕ СЛОВА И ВЫРАЖЕНИЯ
БЕЗ ФОРМАЛИЗМА
НАПИСАННЫЕ, А НЕ СКОПИРОВАННЫЕ
КОРОТКИЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

ФОРМАТ
ФАЙЛА
РЕЗЮМЕ

DOCX
НЕ PDF
НЕ DOC
НЕ ODT

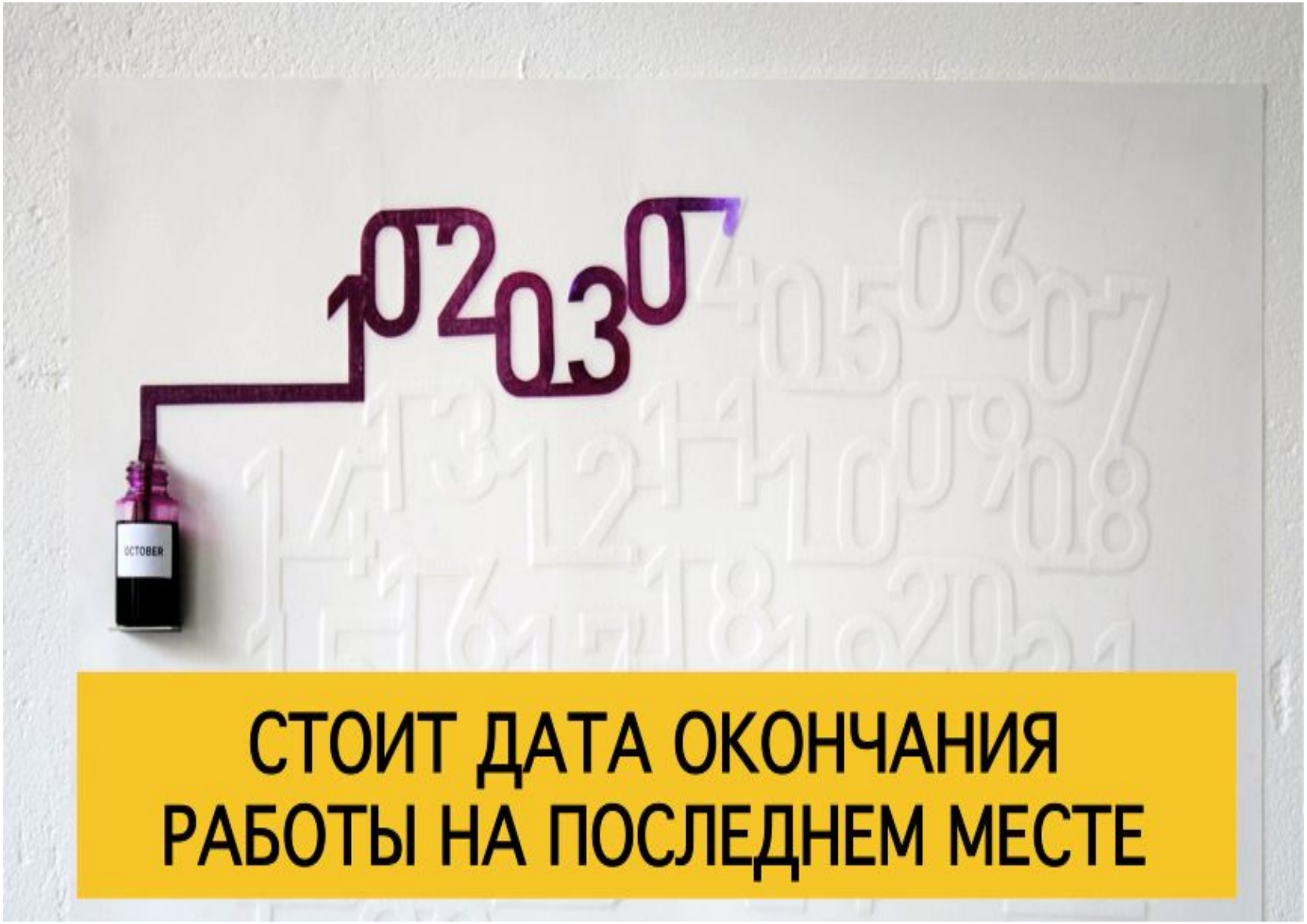
# ОШИБКИ РЕЗЮМЕ КОТОРЫЕ ДЕЛАЮТ ЕГО ДЕШЕВЛЕ

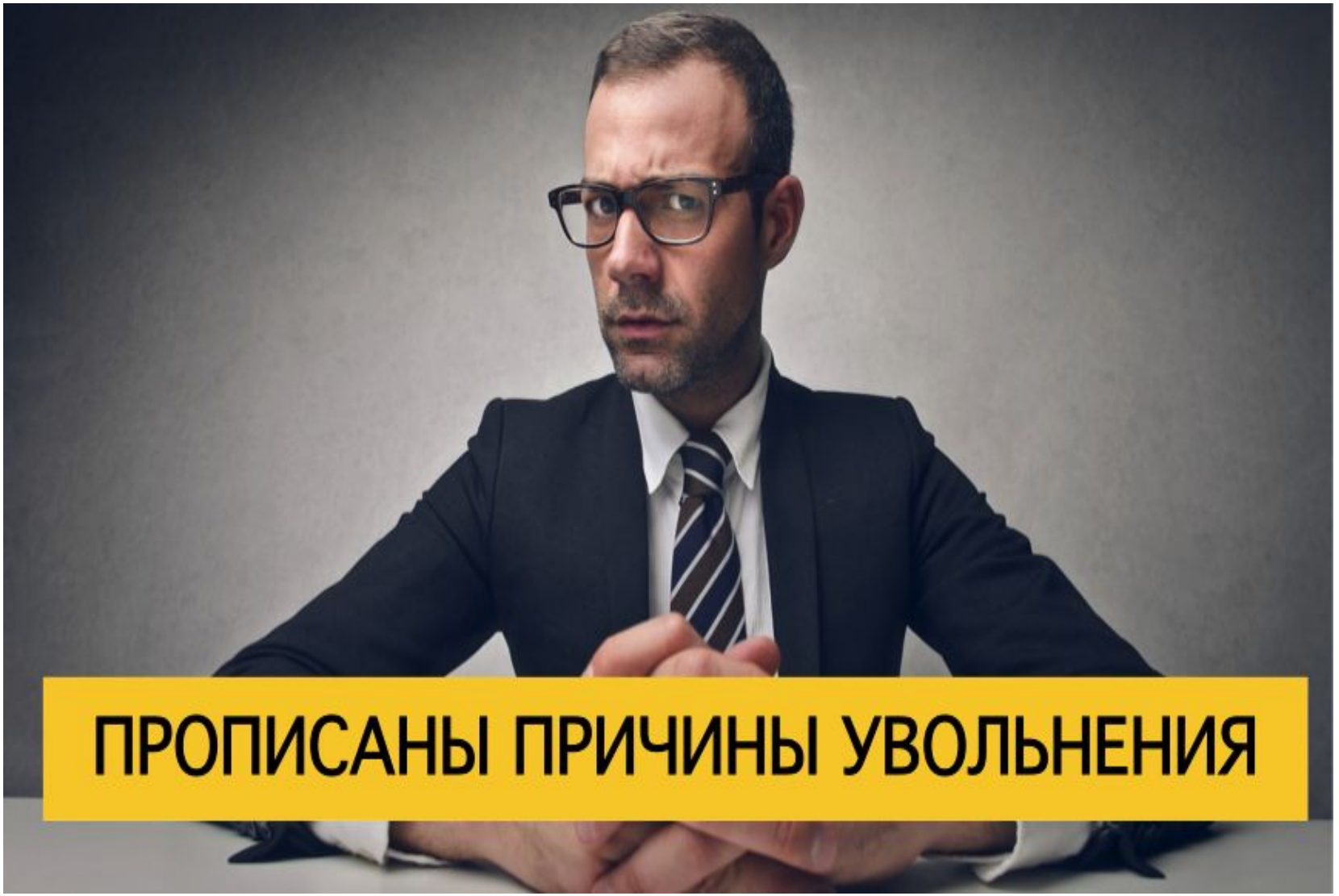
РЕЗЮМЕ СКАЧАНО С JOB-САЙТА

- ориентация на результат
- клиенториентированность
- коммуникабельность
ШАБЛОННЫЕ ФРАЗЫ

НЕ НУЖНО
medvedik@gmail.com
kostya1978@mail.ru
p.ivanov@company.com
НУЖНО:
завести ящик на gmail.com
формат: имя.фамилия@gmail.com
ДУРАЦКАЯ ПОЧТА

- разведен
- в гражданском браке
- «имею» детей
- молодым девушкам можно указывать наличие детей
СЕМЕЙНЫЙ СТАТУС


2030
OCTOBER
СТОИТ ДАТА ОКОНЧАНИЯ
РАБОТЫ НА ПОСЛЕДНЕМ МЕСТЕ


ПРОПИСАНЫ ПРИЧИНЫ УВОЛЬНЕНИЯ