Как составить резюме

- Резюме - это краткое изложение наиболее важных для работодателя фактов Вашей биографии, связанных с Вами и Вашим опытом работы, навыками и знаниями.

Структура резюме

Резюме включает следующие разделы:

1.Цель поиска работы.

2.Общие сведения.

3.Образование.

4.Опыт работы.

5. Профессиональные сертификаты

6. Дополнительные сведения.

ЦЕЛЬ ПОИСКА РАБОТЫ

Цель: краткое описание того, на получение какой должности Вы претендуете. Все, что будет написано в резюме после этого раздела должно обосновывать, то, что вы - являетесь действительно сильным и интересным кандидатом на ту вакансию, которую Вы указали.

Пример:

Цель: Получение должности учителя истории основной общеобразовательной истории

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Пример:

Иванова Екатерина Петровна

Дата рождения: 25.05 1973г.

Семейное положение: замужем, наличие детей - нет

Адрес проживания: г.Москва, ул. Сокольническая д.23 кв.109

Контактные телефоны: (095)555-88-99, моб.8- 903 -222-22-22

ОБРАЗОВАНИЕ

Резюме - это, прежде всего, констатация фактов.

Если при прочтении резюме четко прослеживается весь профессиональный путь с момента поступления в институт и до н. вр, можно говорить о том, что у резюме есть шанс. Из резюме должно быть видно когда, в каком ВУЗЕ и на каком ф-те вы получали образование, Где проходили дополнительное обучение (аспирантура, тренинги, семинары.)

Пример:

Образование:

2009 – 2012 гг. ГОУ СПО «Якутский педагогический колледж»

Отделение: Гуманитарное

Специальность: учитель истории основной общеобразовательной школы.

Если Вы совсем недавно закончили ВУЗ, и тема Вашего дипломного исследования напрямую связана с той вакансией, которая Вас интересует - укажите в резюме эту тему.

Дополнительное образование.

Указывать следует только то, что соответствует цели.

Пример:

Дополнительное образование:

01. - 07.1999г. Курсы английского языка школа Шехтера

05.2000г. Тренинг "Навыки эффективных продаж"

ОПЫТ РАБОТЫ

Это самая главная часть вашего резюме.

Последовательно, начиная с последнего места работы, опишите в каких организациях, на каких должностях вы работали и какие обязанности выполняли. (Сделайте акценты на тех функциях и результатах, которые соответствуют цели, сформулированной в начале резюме)

Пример:

Опыт работы:

01.1997 - 06.2001 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

Виды педагогической практики:

Пробные кроки и занятия : 6 недель, учитель – стажер английского языка

……

Профессиональные сертификаты

Обязательно укажите все Ваши сертификаты и "корочки, полученные за годы обучения. Это может быть:

Сертификаты курсов, семинаров, спецкурсов.

(Например: курсы иностранных языков,
курсы по компьютерным технологиям, и
курсы повышения квалификации)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Этот раздел резюме включает в себя информацию, которая может позитивно заинтересовать работодателя или кадровое агентство: владение иностранными языками и компьютером, наличие водительских прав, членство в профессиональных организациях и т.п.

Главное - будьте конкретны. Если вы владеете компьютером, то напишите название программ, с которыми вы работаете, а фразы "уверенный пользователь" или "свободно владею" - являются всего лишь вашей оценкой, и не несут в себе никакой ценной информации.

Не стоит перечислять все свои хобби и увлечения в резюме (исключением могут быть те, которые тесно связаны с желаемой работой).

Пример:

Дополнительные сведения:

английский язык: свободно общаюсь на бытовые темы.

PC - пользователь (WinWord, Excel, MS-Office).

водительские права кат. B, опыт вождения 2 года.